CENTRE DE FORMATION AUTOMOBILE
288 rue Claude Bernard – BP 235
71011 MACON Cedex
T. 03 85 20 97 00
cfa@mdb.cci.fr

REGLEMENT INTERIEUR
2026 – 2027

L'inscription au CFA Automobile vaut acceptation du règlement intérieur et du règlement de l'internat (documents à disposition en ligne sur le site internet du CFA)
Il est précisé que la notion d'apprenants mentionnée dans le présent règlement concerne les apprentis et les stagiaires du CFA.

Table des matières

I - DISPOSITIONS GENERALES.....
1.1. Objet .....
1.2. Champ d'application .....
1.3. Notes de service.....
1.4. Caractère obligatoire .....
1.5 Droit et devoirs de l'apprenti.....
II - FONCTIONNEMENT DU CFA.....
2.1. Trois régimes sont proposés .....
2.2. Frais de demi-pension ou internat.....
2.3. Transports gare SNCF/CFA .....
2.4. Circulation et stationnement .....
2.5. Biens personnels et casier .....

2.6 Usage du matériel et des locaux du CFA
2.7 Sortie du CFA
III - PEDAGOGIE
3.1. Emploi du temps et horaires
3.2. Cours
3.3. Examens
3.4. Suivi de la formation
3.5. Accident, maladie, absences et retards
IV – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE
4.1. Obligation générale de vigilance et de sécurité
4.2. Prévention des incendies
4.3. Conditions sanitaires
4.4. Interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte du CFA
4.5. Nourriture et boissons
4.6. Médicaments
4.7. Alcool et produits stupéfiants
V- DISCIPLINE
5.1. Comportement
VI- ASSURANCES
VII- REPRESENTATION
VIII – CONSEIL DE VIE DE L'APPRENTISSAGE
8.1. Objectifs
8.2. Election des délégués CVA
IX - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT
X – DISPOSITIONS FINALES

I - DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet

Conformément aux articles L. 6352-3 du Code du travail, le présent règlement intérieur fixe :

- Les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ;
- Les modalités de représentations des apprenants.
- Pour le personnel militaire, se référer au code de la Défense

1.2. Champ d'application

Ces règles s'appliquent à l'ensemble des apprentis du centre.

1.3. Notes de service

Les notes de service ou tout autre document établissant des règles de caractère permanent dans les matières du règlement intérieur constituent de plein droit des adjonctions à ce règlement.

1.4. Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le règlement intérieur ainsi que les modifications/adjonctions qui pourraient intervenir s'imposent immédiatement et de plein droit aux apprentis du Centre.

Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de leur part.

1.5 Droits et devoirs de l'apprenti(e) en milieu professionnel et au centre de formation

LES DROITS DE L'APPRENTI(E)

L'apprenti(e) bénéficie des mêmes avantages que les autres salariés de l'entreprise.

Quand je suis à l'école est-ce du temps de travail ?

Le temps de travail de l'apprenti est identique à celui des autres salariés. La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.
Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail. Le taux applicable aux heures supplémentaires est celui défini par art L.6222-28 du code du travail.

Pour les apprentis mineurs :

La durée légale du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.
Le temps de formation en CFA est du temps de travail effectif et compte dans l'horaire de travail.
Les règles suivantes s'appliquent à l'apprenti mineur :

- 2 jours de repos consécutifs par semaine
- L'apprenti ne peut pas travailler le dimanche
- Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h pour un jeune de 16 à 18 ans et entre 20h et 6h pour un jeune de moins de 16 ans
- L'apprenti peut effectuer à titre exceptionnel 5 heures supplémentaires par semaine, après accord de l'inspecteur du travail et avis du médecin du travail
- 8 heures de travail par jour
- Pas plus de 4 heures 30 consécutives, qui doivent être suivies d'une pause de 30 minutes consécutive
- Interdiction de travailler un jour de fête légale

Combien vais-je être rémunéré ?

Dans le cadre du contrat d'apprentissage, l'apprenti bénéficie d'une rémunération variant en fonction de son âge ; en outre, sa rémunération progresse chaque nouvelle année d'exécution de son contrat. Le salaire minimum perçu par l'apprenti correspond à un pourcentage du Smic ou SMC (Salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé) pour les plus de 21 ans.

Année d'exécution du contrat	Apprenti de moins de 18 ans	Apprenti de 18 à 20 ans	Apprenti de 21 à 25 ans	Apprenti de 26 ans et plus
1ére année	27%	43%	53%*	100%*
2e année	39%	51%	61%*	100%*
3e année	55%	67%	78%*	100%*

** ou du salaire minimum conventionnel de l'emploi occupé*

La rémunération de l'apprenti peut changer s'il a obtenu le diplôme ou le titre qu'il a préparé précédemment et qu'il signe un nouveau contrat.

Cotisations :
Sur le plan fiscal, l'apprenti bénéficie de 3 avantages principaux :

- Son salaire est exonéré de cotisations salariales dans la limite de 50 % du Smic. La part du salaire mensuel brut de l'apprenti qui dépasse ce montant reste soumise à cotisations.
- Son salaire est exonéré de CSG et de CRDS.
- Son salaire est exonéré de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du Smic.

Et si je veux partir en vacances ?

L'apprenti a droit aux congés payés légaux, c'est-à-dire 5 semaines de congés payés par an. L'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

S'il a moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente, l'apprenti peut demander des congés supplémentaires sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables : Correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise par an. La condition d'âge s'apprécie au 30 avril de l'année précédant la demande.

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur.
Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité.

L'apprenti bénéficie d'une autorisation d'absence exceptionnelle d'1 jour pour participer à la journée d'appel de préparation à la défense.
Cette absence n'entraîne pas de perte de salaire.

Vais-je recevoir un bulletin de salaire ?

Le bulletin de salaire est obligatoire (Art. L3241-1 du code du travail).

Suis-je soumis à un suivi médical ?

L'apprenti bénéficie d'une visite d'information et de prévention (VIP) dans le cadre de son embauche. Elle doit avoir lieu dans les 2 mois qui suivent l'embauche.
Lorsque l'apprenti est mineur, ou lorsqu'il travaille de nuit, cette visite doit avoir lieu avant son embauche.
Si l'apprenti est affecté à des travaux réglementés, un examen médical d'aptitude doit obligatoirement être réalisé par le médecin du travail. Cet examen doit avoir lieu au plus tard dans les 2 mois qui suivent son embauche.
L'apprenti bénéficie également des visites périodiques et de la visite de reprise après un arrêt de travail.

Ai-je le droit à une protection sociale ?

L'apprenti est assuré social et bénéficie de la même protection sociale que les autres salariés (sans être assujetti aux cotisations (assurance maladie, maternité, invalidité, vieillesse, accidents du travail et maladies professionnelles). Prise en charge des accidents du travail et des maladies professionnelles lorsque l'apprenti est en entreprise et en centre de formation.
(Art. L6222-32 du code du Travail). Obligation de l'entreprise de proposer une mutuelle à l'apprenti.

L'apprenti bénéficie des régimes de prévoyance complémentaire existants dans l'entreprise.

Si j'ai un différend avec mon employeur que puis-je faire ?

Le médiateur consulaire de l'apprentissage peut être saisi par toute personne et toute entreprise engagée dans un contrat d'apprentissage à l'exception des contrats liés à la Fonction Publique. Le médiateur à contacter relève de la chambre consulaire du département d'implantation de l'entreprise.

J'en parle aussi au CFA.

Quels sont les avantages dont je peux bénéficier ?

L'apprenti peut, sous conditions, bénéficier d'une aide financière au permis de conduire - Décret 2019-1 du 3 janvier 2019.

L'apprenti qui a trouvé une entreprise et signer son contrat peut bénéficier de la carte d'étudiant des métiers. Cette carte sera produite par le centre de formation et distribuée à chaque apprenti à la rentrée. Elle permet de bénéficier de nombreuses réductions.

LES DEVOIRS DE L'APPRENTI(E)

- Respecter le règlement intérieur du CFA AUTO et de l'entreprise
- Respecter les horaires de travail.
- L'exécution du travail par le salarié implique que celui-ci adopte un comportement professionnel de nature à éviter les erreurs ou négligences répétées, il doit respecter la discipline et les directives de ses supérieurs hiérarchiques.
- L'apprenti peut éventuellement être tenu à une obligation de discrétion et de confidentialité. Il est tenu à un devoir de réserve, notamment dans le cadre du service public.
- Fournir les justifications pour vos absences telles que définies dans le code du travail (retenue éventuelle sur salaire aussi bien en entreprise qu'au CFA).
- Réaliser les missions confiées par l'entreprise et par le CFA.
- Il doit prendre soin du matériel qu'on lui confie, ne pas consommer des substances de nature à nuire à son travail (alcool, drogue etc.), suivre les consignes de sécurité générales et spécifiques auxquelles il peut être soumis dans le cadre de ses fonctions.
- Suivre avec assiduité les enseignements et se présenter à l'examen.
- L'apprenti(e) est responsable de son livret de formation et s'engage à le présenter à chaque alternance à son entreprise d'accueil et à son établissement de formation.

Le non-respect de ces devoirs ou obligations peut entraîner des sanctions disciplinaires, pouvant conduire à un licenciement.
A cet égard, il est rappelé que l'exclusion définitive de l'apprenti prononcée par le CFA, constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement par l'employeur.

QUELQUES RAPPELS

L'apprenti est protégé dans ses droits et ses libertés individuels :

- Il ne peut faire l'objet de mesures discriminatoires ou contraires à l'égalité de traitement des salariés.

- L'apprenti a droit sur son lieu de travail au respect de sa vie privée et au respect de sa liberté d'expression qui toutefois est limitée par ses propres obligations de discrétion et de loyauté envers son employeur.

- Pour autant qu'il soit nécessaire de le rappeler, le harcèlement moral et/ou sexuel constitue un délit.

- La loi organise la protection des salariés, des agents publics et des stagiaires. Le harcèlement moral se manifeste par des agissements malveillants répétés (remarques désobligeantes, intimidations, insultes), qui ont pour effet une forte dégradation des conditions de travail de la victime et qui porte atteinte à ses droits et à sa dignité, altère sa santé physique ou mentale, ou compromet son avenir professionnel.

- Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou humiliant, ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit. Ils sont passibles de sanctions pénales. Tout apprenti bénéficie de protection contre la discrimination et contre le harcèlement moral et sexuel.

LES RÔLES DES ACTEURS DE LA FORMATION

Le rôle de l'employeur :

- Favoriser l'insertion professionnelle de l'alternant dans l'entreprise ;
- Lui donner les moyens nécessaires à la formation pratique ;
- Permettre au tuteur ou au maître d'apprentissage d'assurer l'accompagnement de l'alternant, tout en exécutant sa propre prestation de travail (décharge horaire par exemple).

Le rôle de l'alternant :

- Suivre avec assiduité sa formation

- Bien s'intégrer dans l'entreprise
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène
- Respecter l'organisation de l'entreprise et de l'établissement de formation
- Respecter le règlement intérieur du CFA et de l'entreprise

Le rôle de l'organisme de formation :

- Dispenser une formation théorique et pratique (en plateaux techniques) de l'alternant pour l'acquisition de la qualification ou du titre visé
- Assurer et suivre en permanence le partenariat avec l'entreprise, autant sur le volet pédagogique, éducatif ou social

II - FONCTIONNEMENT DU CFA

Le CFA dispose de 27 salles de cours spécialisées, de 3 bâtiments d'ateliers de technologie, d'un internat de 127 places, d'un self, de locaux de détente et de loisirs.

2.1. Trois régimes sont proposés

- Externe : l'alternant est présent au CFA pendant les cours, travaux dirigés et pauses.
- Demi-pensionnaire : l'alternant est présent au CFA du début à la fin des cours de la journée. Il prend obligatoirement son repas de midi au self.
- Interne : l'alternant est présent au CFA du lundi 9h05 au vendredi fin des cours. Il réside à l'internat et prend l'ensemble de ses repas au self. Les chambres sont attribuées à la semaine. Il quitte la chambre le vendredi matin.

La non-présentation au self entraînera une sanction et la facturation automatique du repas à hauteur de 5.55€. Il n'y aura pas de déduction de la subvention OPCO. La subvention OPCO ne s'applique pas aux alternants de la fonction publique.

Le changement de qualité est autorisé en cours d'année 3 fois par an soit au 31 décembre, 28 février et 30 avril, par demande écrite au Responsable Educatif. Dans un souci d'organisation, il est impératif de respecter ces dates.

Les alternants ne doivent pas quitter l'ensemble du site du CFA, délimité par un grillage ainsi que la zone à proximité immédiate du portail principal dédiée à la zone fumeur, en application de la loi Vautrin, quand leur statut et les horaires prévus ne les y autorisent pas.

Il est interdit de fumer sur l'ensemble du site du CFA.

En cas de cessation anticipée de cours, les alternants pourront quitter l'enceinte du CFA en fonction de leur régime et de leurs autorisations.

Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

2.2. Frais de demi-pension ou internat

- L'internat ou la demi-pension est à régler à chaque semaine de présence, par virement, par chèque (boîte à disposition dans le hall) ou en espèces (auprès de la comptabilité) par l'alternant, selon un tarif diffusé avec la convocation en début d'année.
- Les chèques sont rédigés à l'ordre du « Centre de Formation Automobile de Mâcon ». **Le nom et le groupe de l'alternant doivent être mentionnés au dos du chèque.**
- Tout retard de paiement non réglé pourra entraîner :
    - Une régularisation sur d'éventuelles sommes à percevoir ;
    - Après les trois rappels, une décision d'exclusion des dispositifs pourra être prononcée. Il sera nécessaire également de se rapprocher de la permanence sociale.

En cas de difficultés particulières pour le règlement des frais, l'apprenant est invité à se rapprocher du Service comptabilité.

Le remboursement des frais de demi-pension ou internat est effectué **uniquement dans le cas d'absences pour arrêt de travail** avec **copie adressée au CFA**.
Dans tous les autres cas, il ne sera pas fait de remboursement et **aucune déduction ne devra être faite par les alternants ou la famille au moment du paiement.**

2.3. Transports gare SNCF/CFA

Deux rotations de bus sont prévues en gare de Mâcon pour les alternants le premier matin de la semaine. Un bus reconduit les alternants en gare le vendredi en fin de matinée. Nous demandons à chaque jeune de ne pas attendre la dernière rotation pour l'emprunter. Afin de prévenir les éventuels retards volontaires, des contrôles seront effectués par la Vie Scolaire en gare.

2.4. Circulation et stationnement

Les règles du code de la route s'appliquent sur la voirie autour du CFA et dans l'enceinte de l'établissement. Les éventuels déplacements motorisés doivent se faire au ralenti, en priorisant les piétons. Les dérives et nuisances seront immédiatement signalées aux autorités afin de prévenir tout accident et assurer la tranquillité des riverains. Le CFA sanctionnera les comportements à risque et en avisera sans délai l'employeur.

Un parking est à disposition pour les 2 roues y compris pour les trottinettes à l'intérieur de l'établissement. Le moteur devra être coupé avant l'entrée et pour sortir de l'établissement. La circulation se fait au ralenti et avec vigilance.
A défaut, l'alternant sera invité à stationner son 2 roues à l'extérieur du CFA.

Le CFA décline toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait ou par l'usage de véhicule, ainsi qu'en cas de vol ou de dégradation survenu aux véhicules (voiture, scooter, trottinettes…), à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement.

2.5. Biens personnels et casier

Chaque apprenant est seul responsable des effets et matériels qu'il apporte au CFA. En cas de vol ou de détérioration, la responsabilité du CFA ne pourra être recherchée.

Un casier individuel pour les internes ou partagé pour les DP et externes, fermant à clé par cadenas, est mis à disposition de chaque alternant pour l'année scolaire. Le casier devra

être vidé au terme de chaque année et le cadenas retiré. Il est réservé aux effets personnels **à l'exclusion des boissons (hors eau), nourritures et produits illicites ou dangereux.** Un contrôle en présence des alternants pourra être effectué. Un cadenas à code est à privilégier (⦸ 40 mm).

2.6 Usage du matériel et des locaux du CFA

Les locaux et matériel accessibles et utilisés doivent être maintenus en bon état de propreté et d'usage.

Ils ne doivent pas être utilisés à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

L'accès dans les ateliers et aires de stockage (parking véhicules pédagogiques, lieux d'entreposage d'éléments de carrosserie, salles informatiques) est strictement interdit aux apprentis sans autorisation ou en dehors des cours.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant au CFA sans autorisation.

Au terme de sa formation, tout alternant doit, avant de quitter le Centre, restituer les matériels, documents et, de manière générale, toute chose appartenant au CFA.

Toute disparition ou détérioration doit être signalée immédiatement à la Direction.

La Direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels ainsi que du contenu des casiers.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées dont le consentement sera, dans la mesure du possible, recueilli en présence d'un tiers appartenant à l'entreprise.

En cas de refus, la Direction pourra faire procéder à la vérification par un Officier de police judiciaire compétent.

En cas de dégradation des biens et/locaux du CFA par un alternant, les frais de réparation, de remplacement ou de remise en état lui seront facturés ou à son représentant légal s'il est mineur.
La récidive, le refus de réparation ou le non-paiement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.

En tout état de cause, les factures non réglées seront retenues sur toute somme pouvant être due à la famille/responsables légaux ou apprenants majeurs.

2.7 Sortie du CFA

Il est interdit de séjourner ou stationner à proximité des accès au gymnase, établissement public n'appartenant pas au CFA et à proximité de l'hôpital de jour (accueil d'enfants) situé au fond du parking.

● Pour les internes mineurs

Le mercredi soir, l'alternant aura la possibilité de prendre son repas du soir à l'extérieur, sous réserve de l'autorisation parentale et de l'information préalable du service vie scolaire au plus tard la veille. Les alternants doivent être de retour au maximum à 20h30.

Les internes non autorisés doivent rester dans l'enceinte de l'établissement ou le cas échéant, dans la zone définie par la Direction.

● Pour les internes majeurs

Les alternants majeurs peuvent sortir de l'enceinte du CFA à l'issue des cours **de 17h30 à 18h45.**
Le mercredi soir, l'alternant aura la possibilité de prendre son repas du soir à l'extérieur, sous réserve de l'information préalable du service vie scolaire au plus tard la veille. Les alternants doivent être de retour au maximum à 20h30.
L'autorisation de sortie peut être supprimée par la Direction ou le Responsable Educatif, sans préavis, pour tous les apprenants.

III - PEDAGOGIE

3.1. Emploi du temps et horaires

Chaque apprenant reçoit par mail une convocation individuelle avec son calendrier de présence au CFA.

Les alternants assistent obligatoirement à tous les cours pendant les périodes définies par le calendrier envoyé avec la convocation. Aucune dérogation pour commodité de transport ne sera accordée. Les trajets doivent être anticipés. Les jours de congés ne peuvent être pris sur le temps CFA.

L'enseignement annuel, réparti sur l'année d'août à juillet, est de :

- 420 heures (12 semaines) pour les CAP,
- 490 heures (14 semaines) pour les Secondes Baccalauréat Professionnel 3 ans,
- 700 heures (20 semaines) pour les Premières Baccalauréat Professionnel 3 ans,
- 665 heures (19 semaines) pour les Terminales Baccalauréat Professionnel 3 ans,
- 700 heures (20 semaines) pour les BTS 1ère année,
- 665 heures (19 semaines) pour les BTS 2ème année,
- Les Titres à finalité professionnelle, les CQP et la formation réservée aux militaires font l'objet d'un calendrier spécifique selon la durée de la certification.

Les cours sont dispensés selon l'horaire défini par l'emploi du temps soit du **lundi matin 9h05** au **vendredi 11h55**, sauf dispositions particulières (par exemple retour entreprise…).
L'emploi du temps est consultable en ligne depuis le portail NET YPAREO par l'employeur, l'alternant et/ou les responsables légaux, une semaine avant leur venue.

3.2. Cours

Pendant les cours, le formateur a la responsabilité du bon déroulement de la formation et autorité pour faire respecter les consignes générales et particulières. Il décide des actions pédagogiques, des mesures liées à la sécurité et à la discipline afin de favoriser une ambiance propice au travail. Une charte d'engagement qualité de l'apprentissage en et hors cours est intégrée dans le livret de formation et devra être signée et respectée.

L'apprenant devra fournir un travail personnel régulier chaque semaine en entreprise ou au CFA. Si l'apprenant rencontre des difficultés scolaires, de l'aide individualisée sera

proposée en soirée aux internes. Des études encadrées par le service vie scolaire pourront être mises en place pour les alternants en première année.

La possession des équipements de travail, fournis par le CFA, est obligatoire. Dès le premier oubli, l'apprenant devra se rendre auprès de la Vie scolaire pour s'acquitter d'une location de l'équipement oublié. Celle-ci se fera contre échange d'une pièce d'identité, l'apprenti devra rendre puis ranger, accompagné d'un assistant éducatif, l'équipement utilisé à la fin de sa journée. Tout abus sera sanctionné et signalé à l'employeur.

À l'entrée en cours, chaque apprenti dépose son téléphone portable en mode silencieux dans un espace prévu à cet effet.
Le téléphone reste déposé pendant toute la durée de la séance de cours et est récupéré à la fin du cours.
Des dérogations peuvent être accordées pour des situations particulières dûment justifiées.
En cas de non-respect de cette disposition (conservation ou utilisation non autorisée du téléphone pendant le cours), l'apprenti fera l'objet des mesures disciplinaires prévues par le règlement intérieur, pouvant aller du rappel à l'ordre à une sanction disciplinaire en cas de récidive.

En cas de refus des consignes, l'apprenant sera sanctionné.

3.3. Examens

Les épreuves d'examen peuvent être **ponctuelles ou en CCF** (Contrôle en Cours de Formation).

- Dans le 1er cas, les **convocations émanent de l'Education Nationale**. Elles sont adressées directement aux candidats. Les dates et lieux d'épreuves ne sont ni établis par le CFA, ni communiqués au CFA. Il appartient à chaque alternant de se conformer aux indications de sa convocation et d'en **informer son employeur**.

- Dans le 2ème cas, les épreuves CCF ont lieu pendant les heures de cours au fil de la formation et ne nécessitent pas de convocation mais conservent pour autant un **caractère officiel et obligatoire**. Chaque formateur en établit le planning et le communique à son groupe d'alternants. Toute absence doit être **justifiée et programmée** dans les meilleurs délais pour une organisation optimale. Lors du passage des épreuves CCF, des heures de travail pourront être mises en place pour les alternants non concernés et/ou aménagement d'emploi du temps.

Sont interdits pendant tous types d'épreuves :

- Les documents non expressément autorisés et mentionnés sur le sujet

- Tous les outils de communication (ex : portables, Smartphones, montres connectées, agendas électroniques…, cette liste n'est pas exhaustive). Ils devront être impérativement éteints et rangés dans un sac fermé et déposé hors de portée.

3.4. Suivi de la formation

L'équipe du CFA signale à l'employeur et à la famille ou responsable légal, toute information utile au bon déroulement de la formation et au suivi de l'alternant. L'employeur reçoit notamment les bulletins de notes, les bulletins d'absences, les sanctions, les éléments de déclaration d'accident, le cas échéant.

Un livret de formation est attribué à chaque alternant, il est prévu par la législation sur l'apprentissage et identifié comme outil essentiel de la formation. Il permet la communication entre l'alternant, sa famille ou représentant légal, le CFA et l'entreprise. Par ailleurs, un accès au portail NET YPAREO est fourni à l'employeur, la famille (ou

représentant légal) et l'alternant. Cet outil permet de suivre en temps réel, l'assiduité, les notes et le suivi éducatif.

Le livret de formation est **obligatoirement** présenté à l'encadrant (maître d'apprentissage, tuteur) dès **l'arrivée en entreprise et signé à la fin** de la période en entreprise (le tampon de l'entreprise doit être apposé).

Le livret de formation doit également être signé par les parents ou les apprenants majeurs, les représentants légaux des apprenants mineurs.

Le livret de formation est consulté, complété et visé lors de chaque séquence au CFA.

Deux bulletins de notes semestriels seront communiqués à l'entreprise, un exemplaire sera inséré dans le livret de formation pour la famille ou représentants légaux. Ils sont également visibles depuis Net Ypareo.

3.5. Accident, maladie, absences et retards

3.5.1. Accident sur les lieux de travail

L'alternant, (hors personnel militaire affilié à la CNMSS) est affilié à la Caisse Primaire d'assurance maladie ou la Caisse MSA par les soins de l'employeur. Tout accident ayant eu lieu dans l'enceinte du CFA sera susceptible d'être considéré comme accident du travail. Chaque apprenant doit être en possession de sa carte vitale pour pouvoir être conduit chez un professionnel de santé.

En cas d'urgence, le centre 15 sera contacté et les consignes seront suivies par l'équipe du CFA. Un formulaire préalable à la déclaration d'accident du travail reprenant les éléments connus pourra être délivrée par le CFA, charge à l'employeur d'établir la déclaration.

L'alternant « accidenté » pourra faire l'objet d'une étude en interne, permettant de déterminer les causes exactes de l'accident.

3.5.2. Autres cas

Les cas ne relevant pas du régime "accidents du travail" seront soumis au diagnostic d'un professionnel de santé. Si un arrêt de travail est délivré, les mêmes dispositions que ci-dessus seront prises. Les frais de consultation, de pharmacie, éventuellement d'ambulance seront à la charge de l'alternant ou de ses représentants légaux (régime général Sécurité sociale).

3.5.3. Alternants en arrêt de travail

L'alternant en arrêt de travail ne pourra être accepté au CFA que muni d'un certificat délivré par un médecin attestant clairement son aptitude à suivre tout ou partie des cours (case « suivi de formation » à cocher). L'employeur doit être avisé. L'alternant doit ensuite transmettre cet accord par courrier à sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), de préférence par lettre recommandée avec avis de réception. En l'absence de ce certificat, s'il se présente, il sera renvoyé à son lieu de résidence. Si besoin, l'apprenant fournira également une dispense d'atelier et/ou de sport.

3.5.4. Absences

L'alternant étant un salarié sous contrat de travail particulier…(contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation), il est soumis à la réglementation du travail ou code de la Défense.

Le temps passé au CFA est un temps de travail rémunéré comme tel par l'employeur. **Toute absence au CFA est donc considérée comme une absence au travail pour l'entreprise.**

Toute absence prévisible ou sortie dans la semaine de CFA, pendant les heures de travail, doit être signalée et validée à la Vie Scolaire, dès l'arrivée du lundi, ou avant 10h00 pour les autres jours, ceci, afin de pouvoir gérer à tout moment les effectifs (sécurité). Un justificatif devra être fourni par l'alternant.

Toute absence non préalablement autorisée, sauf les cas de maladie ou d'accident, devra être justifiée par l'apprenant dans un délai de 24 heures, sauf cas de force majeure, à compter de la constatation de l'absence.

Toute absence pour maladie ou accident doit être signalée dans les 48 heures et justifiée, sauf cas de force majeure, dans les trois jours suivant le début de l'absence, par l'envoi d'un arrêt maladie. Toute prolongation de cet arrêt doit donner lieu à la même démarche.

Toute absence non autorisée ou non justifiée peut faire l'objet de l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Les retards au-delà de 20 mn (sauf cas exceptionnel – navette bus lundi matin), sont considérés comme une absence et l'alternant sera autorisé à intégrer seulement le cours à l'heure suivante.

Toute absence injustifiée est signalée à l'entreprise et à la famille (pour les mineurs) par téléphone ou mail. Un relevé d'absences et retards complet est envoyé en fin de semaine à l'employeur et à la famille, par mail.

Il appartient au maître d'apprentissage d'en vérifier la validité et de prendre les sanctions éventuelles (non-paiement des heures de cours manquées, avertissement...).
L'assiduité est aussi visible en instantané sur NET YPAREO.

Un alternant, après retard ou absence, doit impérativement se rendre à la Vie scolaire.

- <u>Seules sont réputées "justifiées"</u> :

- Les rendez-vous médicaux urgents et validés par la Vie scolaire.
- Les absences pour maladie ou accident constatées par **un Arrêt de Travail réglementaire** (les certificats sur ordonnance ou du type scolaire délivrés par le médecin traitant ne sont pas des Arrêts de Travail et ne constituent pas un justificatif suffisant),
- L'examen du code ou du permis de conduire (présentation d'un justificatif),
- La journée de citoyenneté,
- Une convocation officielle (tribunal…)
- Concernant les problèmes liés au transport, l'alternant devra fournir un justificatif

- <u>Sont réputées injustifiées</u> :

- L'apprenant gardé par l'entreprise
- Une absence pour maladie sans arrêt de travail
- L'absence aux cours d'éducation physique ou atelier non justifiée par une prescription médicale qui devra préciser obligatoirement la durée de la dispense,
- Les heures liées à l'apprentissage de la conduite

- En cas de circonstances exceptionnelles, La Direction du CFA peut autoriser, avec l'accord de l'employeur, un alternant à quitter le CFA.

- Des absences injustifiées répétées au CFA peuvent conduire le CFA et l'employeur à prendre des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la rupture du contrat.

La présence au CFA de l'alternant, est obligatoire jusqu'à la dernière séquence, comme le prévoit le calendrier d'alternance.
Un volume d'absences injustifiées pourra avoir une incidence sur la présentation de l'alternant aux examens et plus largement sur son maintien en formation au CFA.

IV – REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

4.1. Obligation générale de vigilance et de sécurité

Il incombe à chaque alternant de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions.

Les obligations en matière de sécurité au CFA lors des cours sont les mêmes que sur les lieux de travail : port des équipements de protection individuelle et tenue adaptée aux activités (vêtement de travail, chaussures de sécurité, lunettes, gants…).

La prévention des risques est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité de l'Etablissement,
- de toute consigne imposée par l'équipe du CFA s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du CFA.

Si un alternant constate qu'un de ses camarades/formateur/membre de la vie scolaire est malade, blessé ou en danger, il devra avertir immédiatement un formateur ou la Vie Scolaire qui appliquera les consignes en vigueur.

4.2. Prévention des incendies

Les apprenants doivent connaître et respecter les consignes de sécurité en cas d'incendie. L'emplacement des extincteurs est indiqué par des panneaux de signalisation. En outre, les consignes de sécurité sont affichées sur les plans d'évacuation dans chaque espace de travail.

Afin de permettre une évacuation rapide en cas d'incendie, les issues et dégagements doivent toujours être libres et n'être jamais encombrés d'objets quelconques.

4.3. Conditions sanitaires

Les situations sanitaires exceptionnelles peuvent conduire le CFA à règlementer les conditions d'accueil des alternants. Le cas échéant, des règles sanitaires peuvent être imposées.
L'efficacité de ces règles dépendra avant tout de la responsabilité de chacun.
Le CFA se réserve le droit d'exclure un alternant ne souhaitant pas se soumettre aux consignes sanitaires en vigueur.

4.4. Interdiction de fumer et de vapoter dans l'enceinte du CFA

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter sur le site du CFA. Un espace dédié est prévu à cet effet, à proximité du portail d'accès principal.

Les apprenants mineurs ont l'interdiction d'être présents sur la zone fumeur en l'absence du personnel vie scolaire.

4.5. Nourriture et boissons

La consommation de boissons (hors eau) et de nourriture est interdite dans les salles de cours et espaces de circulation les desservant.

4.6. Médicaments

L'alternant soumis à un traitement doit remettre les médicaments ainsi que l'ordonnance à la Vie Scolaire. Les doses prescrites sur ordonnance seront distribuées en temps utile. Nous rappelons que le CFA ne possède pas de personnel médical.

Les apprenants contraints pour des raisons médicales à suivre des traitements médicaux à base de psychotropes (antidépresseurs, tranquillisants, hypnotiques……) doivent s'assurer que leur capacité à occuper leur fonction n'est pas altérée afin de ne pas mettre leur santé ou celle des autres apprenants et du personnel du CFA en danger.

4.7. Alcool et produits stupéfiants

La consommation ou la possession de boissons alcoolisées et/ou produits stupéfiants sur le site du CFA sont strictement prohibées.

Sans que cette liste soit exhaustive, on entend par stupéfiant les drogues telles que le LSD, le cannabis, les champignons hallucinogènes, la cocaïne, l'ecstasy, l'héroïne, l'abus de médicament, la prise détournée de médicaments, l'inhalation de produits dangereux comme les produits de dépoussiérage, le protoxyde d'azote….

Tout apprenant se présentant en cours sous l'emprise manifeste de l'alcool ou de produits stupéfiants ne sera pas autorisé à suivre l'enseignement dispensé.

La consommation de CBD est également fortement déconseillée. En cas de doute sur la détention ou la consommation d'un tel produit, la Direction se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires.

Les formations dispensées au sein du CFA conduisent les apprenants à manipuler des véhicules, des machines, des outils et des produits chimiques dangereux.

Eu égard aux activités pratiques réalisées et au danger auquel seraient exposés les intervenants (apprenants, personnel du CFA…) si elles étaient réalisées par un apprenant sous l'emprise d'un état d'ébriété ou de produits stupéfiants, la Direction du CFA pourra initier des contrôles (éthylotest, test de dépistage de produits stupéfiants, contrôle médical ou

autres) pour les apprenants affectés à une activité comportant des exigences particulières de sécurité, de vigilance et de maîtrise du comportement, c'est-à-dire des activités où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance, peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui.

Les activités concernées sont les suivantes :

- Activité de maintenance
- Activité de carrosserie et de peinture
- Activité de laboratoire
- Activité d'éducation physique et sportive

Toute décision de recourir à un tel constat sera mise en œuvre dans les conditions suivantes :

- L'apprenant concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle étant précisé qu'il ne pourra pas refuser ce contrôle. À ce titre, il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un délégué et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter un nouveau contrôle dans les 15 minutes suivantes ;
- Le représentant du CFA effectuant le contrôle peut également solliciter la présence d'un membre du personnel ou d'un apprenant ;
- Le contrôle sera réalisé par la Direction ou son représentant, avec des tests de dépistage ayant fait l'objet d'une homologation ;
- Un compte-rendu pourra être établi et signé par l'ensemble des parties (apprenant, représentant du CFA, assistant(s)).

L'apprenant ayant fait l'objet du test positif a la possibilité de solliciter, à son initiative et aux frais du CFA, une contre-expertise opérée par un professionnel de santé, dans les deux heures du premier test.

Le personnel du CFA pourra, si les circonstances l'exigent, faire appel aux services médicaux compétents pour une prise en charge immédiate.

Des sanctions disciplinaires pourront être prises à l'égard des apprenants pour lesquels le test se sera révélé positif.

V- DISCIPLINE

5.1. Comportement

Le bon fonctionnement du CFA implique le respect des règles habituelles de savoir vivre et de discipline. La Vie Scolaire assure en-dehors des cours la sécurité, la tranquillité et le bien-être de chacun. Les alternants doivent se soumettre aux directives qui leurs sont données.
Les apprenants doivent avoir une tenue vestimentaire correcte, propre et adaptée à l'activité et au lieu.
Il est interdit, dans l'enceinte de l'établissement :
- de porter des signes ou vêtement religieux ostentatoires dans un but de prosélytisme. La même interdiction s'applique aux signes ou vêtements à caractère sectaire, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République.

- de distribuer ou d'afficher des supports ayant un caractère politique, religieux, sectaire, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République.

- de se livrer à toutes activités équivoques ou contrariant les principes énoncés ci-dessus.

Par ailleurs, la manifestation par chaque apprenant de ses convictions, notamment religieuses, ne peut en aucun cas justifier, ou lui permettre de porter atteinte, de quelque manière que ce soit :
- au fonctionnement du CFA aux libertés et droits fondamentaux des autres apprenants ;
- aux conditions d'hygiène au sein du Centre ;
- à sa propre sécurité et à celle des autres apprenants.

Les apprenants complètent leur formation professionnelle au CFA. Ils respectent l'emploi du temps, le matériel... **Ils se doivent de respecter aussi l'ensemble du personnel et des apprenants en adoptant un comportement civique et exemplaire et de veiller à ne pas dégrader l'image du CFA et plus largement de la profession. Il est rappelé que l'alternant, salarié, a signé un contrat de travail avec une entreprise et qu'à ce titre, ses comportements déviants sont sanctionnables.**

Tout fait de harcèlement moral ou sexuel est strictement interdit et donnera lieu à sanction.

Il est interdit d'utiliser, de filmer ou de photographier un autre apprenant, un formateur ou un membre de la direction sans son consentement exprès.

L'alternant pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour tout acte d'agression, de violence, de harcèlement physique ou moral (notamment via les réseaux sociaux…) ou autres faits jugés fautifs par la Direction du CFA.

Il est important de rappeler que la liberté d'expression n'est pas absolue et que des limites doivent être respectées, notamment en ce qui concerne les propos tenus sur les réseaux sociaux. Les apprenants doivent veiller à ne pas porter atteinte à l'honneur, à la vie privée ou à la réputation d'autrui, à ne pas proférer d'injures ciblées, de diffamation, d'incitation à la haine raciale, à la xénophobie ou à l'apologie des crimes contre l'humanité. En cas de non-respect de ces règles, l'établissement se réserve le droit de signaler les agissements aux autorités compétentes et d'informer les employeurs des apprenants concernés.

De plus, les auteurs des faits seront convoqués devant le conseil de discipline et pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires. Il est donc primordial pour tous les apprenants de faire preuve de responsabilité et de respect en ligne, et de veiller à ne pas véhiculer des propos qui pourraient nuire à autrui ou être contraires aux valeurs de l'établissement.

A titre d'exemples et sans que cette liste ne soit exhaustive, les comportements suivants pourront donner lieu à sanction disciplinaire :

- Manque de respect ou actes de violence physique ou morale vis-à-vis du personnel de l'établissement ou d'un autre apprenant,
- Donner/faciliter l'accès à des personnes extérieures à l'établissement sans autorisation,
- Fumer dans l'enceinte du CFA– y compris des cigarettes électroniques, des narguilés.
- Consommation ou possession dans l'enceinte du CFA de boissons alcoolisées ou de substances illicites ou état d'ébriété ou d'emprise de produits stupéfiants,
- Possession sans motif légitime d'objet susceptibles d'être dangereux pour la sécurité des personnes et des biens (ex : armes, armes à destination, véhicule défaillant…)
- Filmer, photographier ou enregistrer une personne sans son consentement,
- Se rendre en cours avec des appareils de communication portables ou autres en fonctionnement, ou avec une boisson ou de la nourriture,
- Utiliser un téléphone portable en cours,
- Visionner tout enregistrement à caractère violent ou pornographique,
- Causer des troubles par un comportement bruyant ou violent,

- Jeter des détritus en dehors des contenants prévus à cet effet.

5.2. Sanctions

Les manquements aux règles édictées par le présent règlement ou ses adjonctions pourront être sanctionnés. Les fautes seront constatées par le personnel du CFA qui en rendra compte à la Direction, au Responsable Educatif ou à l'Adjoint Educatif.
En cas d'agissement fautif, la Direction pourra appliquer l'une quelconque des sanctions suivantes, selon la nature, la gravité et les circonstances de l'agissement en cause, sans qu'elle soit liée par cet ordre d'énumération.

- Blâme
- Avertissement écrit
- Exclusion du CFA et retour en entreprise pouvant aller de une à deux semaines maximum (en accord avec l'employeur)
- Exclusion du CFA et demande de mise à pied effective par l'employeur pouvant aller de une à deux semaines (retenue sur salaire)

En outre, si l'agissement fautif le rend indispensable, la Direction pourra décider une mesure conservatoire d'exclusion à effet immédiat dans l'attente de la décision définitive.

5.3. Procédure disciplinaire

Lorsque la Direction du CFA le juge utile, notamment en cas de manquement au règlement intérieur ou récurrence d'avertissements et autres infractions, elle pourra organiser une commission de discipline.
L'apprenant reçoit une convocation en mains propres (remise contre décharge) ou par lettre recommandée avec accusé de réception si il est absent du CFA le jour de l'émission de la convocation, qui rappelle les faits pour lesquels il est convoqué en commission de discipline ainsi que le lieu, la date et l'heure de l'entretien disciplinaire. La tenue de la commission de discipline doit obligatoirement être programmée au-delà des 48 heures suivant la remise en mains propres de la convocation ou son envoi par courrier. Il en outre précisé dans cette convocation à l'apprenant qu'il a la possibilité de se faire assister au cours de la commission de discipline par tout apprenant inscrit au CFA au moment de la tenue de la commission de discipline, à condition toutefois que l'apprenant choisi ne soit pas impliqué dans l'affaire concernant l'apprenant convoqué en commission de discipline.
Si l'apprenant est mineur, ses représentants légaux sont informés de la commission discipline et sont invités à y assister.
La commission de discipline est composée :

- Du directeur des Ecoles et des activités Formation de la CCI ou de l'un de ses directeurs délégués, assurant la fonction de Président du Conseil de Discipline
- D'un ou deux représentants de la Vie Scolaire ou de la Pédagogie du CFA
- D'un représentant du collège des formateurs

La tenue de la commission de discipline permet à l'apprenant d'être entendu sur les faits qui lui sont reprochés et d'apporter sa version des faits, au cours de l'échange avec les membres de la commission. Après avoir entendu l'apprenant, la commission se retire pour délibérer. A l'issue de la délibération, le jour-même de la commission, la commission de discipline par la voie de son président, rend ses conclusions et entre éventuellement en voie de sanction.
L'apprenant se voit remettre immédiatement le compte-rendu de la délibération où il est clairement indiqué la nature de la sanction éventuellement prise et les conditions de mise en œuvre.
Si la commission ne peut délibérer le jour-même de la tenue de l'entretien, elle dispose d'un maximum de 10 jours ouvrés pour rendre sa décision, qu'elle matérialise par un courrier remis en mains propres contre décharge ou un courrier recommandé avec accusé de réception.
La décision de la commission de discipline est sans appel.
L'employeur et les représentants légaux de l'apprenti s'il est mineur sont informés de la sanction prononcée.

VI- ASSURANCES

Le personnel du CFA et les alternants sont couverts par une assurance responsabilité civile pour toutes les activités du Centre. Cependant, il est demandé aux familles, aux apprenants de s'assurer contre les accidents ou dégradations dont ils pourraient être les auteurs ou victimes (responsabilité civile, risque individuel). **Une attestation « responsabilité civile » est à fournir au moment de l'inscription**.

VII- REPRESENTATION

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant dans les conditions prévues par le code du travail.

Toutefois, afin d'harmoniser la représentation de l'ensemble des groupes d'alternants, des élections sont également organisées pour les formations de moins de 400 heures.

A titre informatif, selon les dispositions en vigueur à la date d'entrée en vigueur du présent règlement, l'élection est organisée selon un scrutin uninominal à deux tours.
Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après 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 directeur dresse un procès-verbal de carence.

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

Sur demande écrite émanant d'au moins 50% de l'effectif d'une formation, une nouvelle élection pourra avoir lieu en cours d'année. Dans l'hypothèse où l'un des élus en place ne serait pas élu dans le cadre de cette nouvelle élection, ses fonctions prendraient immédiatement fin.

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

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Ils doivent respecter la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès au cours de l'exercice de leur fonction à l'exception de celles expressément indiquées comme non confidentielles et ne rapporter qu'individuellement à leurs camarades les propos qui les concernent.

Les dispositions ci-dessus relatives à la représentation des apprentis exposent les règles du code du travail ou au code de la Défense en vigueur à la date d'entrée en vigueur du présent règlement. En cas de modification des dispositions du code du travail, celles-ci prévalent donc sur les règles reprises à titre informatif dans le présent article.

VIII – CONSEIL DE VIE DE L'APPRENTISSAGE

8.1. Objectifs

Cette instance présidée par l'adjoint éducatif, a pour but de rendre les apprenants, acteurs de la vie du CFA, d'être force de proposition, dans un cadre que l'établissement définit et adapte en fonction de son contexte. En ce sens, le Conseil de Vie de l'Apprentissage (CVA) est entendu comme un levier supplémentaire dans le pilotage de l'établissement.

Voici les objectifs :

- Responsabiliser les apprenants et contribuer à leur formation de citoyen actif.
- Participer à la construction d'une culture d'établissement en permettant aux apprentis d'être les acteurs de projets citoyens.
- Favoriser un climat scolaire serein au sein de l'établissement en développant chez les apprenants un sentiment d'appartenance.
- Impliquer la participation et les avis des représentants des apprenants à la vie de l'établissement.
- Doter les alternants d'un espace d'expression et d'échanges qui concerne les questions relatives à la vie des apprentis au sein de l'établissement (améliorer leur bien-être).
- Préparer les alternants à devenir des acteurs de la vie professionnelle et à intégrer tous les aspects de leur métier.

8.2. Election des délégués CVA

Deux délégués par année et par type de formation représenteront les apprenants au CVA. Nous compterons donc deux représentants par formation et par année, à savoir : CAP 1 ; CAP 2 ; 2nde BAC PRO ; 1ère BAC PRO ; Terminale BAC PRO ; BTS 1 ; BTS 2 ; CQP/Titre à finalité professionnelle.

Tous les apprenants peuvent présenter leur candidature auprès de l'adjoint éducatif.
L'élection est organisée selon un scrutin uninominal à deux tours.
Tous les apprenants sont électeurs et éligibles. Le scrutin se déroule pendant les heures de la formation.

Les délégués CVA sont élus pour l'année. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent définitivement de participer à la formation.

IX - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

1. Il est institué au sein du CFA un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

Conformément à l'article R. 6231-4 du code du travail, il examine et débat des questions portant notamment sur

- Le projet pédagogique du CFA ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprenants, 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 apprenants et le centre ;
- Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du code du travail , avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises
- Les projets d'investissement ;
- Le cas échéant, les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du code du travail

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- Du Directeur de la BU Formation de la CCI Côte-d 'or-Saône-et-Loire
- Du Directeur Général de la CCI Côte d'Or Saône et Loire ou de ses représentants et un élu de l'organisme gestionnaire, le cas échéant
- De l'équipe de Direction du CFA,
    - Du directeur délégué à la vie scolaire et au développement,
    - Du directeur délégué à la pédagogie, innovation et administration des scolarités,
- L'équipe de direction est assistée d'une secrétaire de séance
- De représentants du personnel d'enseignement, du personnel éducatif et du personnel administratif
- De représentants des apprenants (délégués visés à l'article 7),
- De représentants d'organisations professionnelles d'employeurs représentatives des formations dispensées,
- De représentants d'organisations professionnelles de salariés représentatives intéressées (CSE),
- De représentants des opérateurs de compétences,
- D'entreprises partenaires intéressées,
- D'un représentant du Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté et d'un représentant des collectivités locales,
- De représentants des branches des formations dispensées

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois/an, sur convocation de son président qui arrête l'ordre du jour.

Il est présidé par le Directeur Général de la CCI Côte-d 'or-Saône-et-Loire ou du Directeur de la BU Formation de la CCI Côte-d 'or-Saône-et-Loire ou de l'un de ses représentants et d'un élu de l'organisme gestionnaire.

Chaque réunion donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu

X – DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant lors de son inscription et sur le site internet du CFA.
Les apprenants seront informés de chaque modification ou adjonction au présent règlement.

Fait à Mâcon, le 22/07/26

Romain LEGRAS

Directeur délégué à la pédagogie,
à l'innovation et à l'administration
des scolarités



David ROUSSEAU

Directeur délégué à la vie scolaire et
au développement



Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du CFA de Mâcon 2026-2027 et les droits et devoirs des apprentis et m'engage sans réserve à les respecter.

L'apprenti

Le représentant légal (si apprenti mineur)