



# Règlement intérieur

## APPLICABLE AUX APPRENTI.E.S ET STAGIAIRES

### DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES DES CEMEA MARTINIQUE

#### 1. Dispositions générales et champ d'application

##### Article 1.1

Le présent règlement a été établi en référence à l'article L 6352-3 et 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail, ce, conformément à la loi n° 2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie. Il a pour objet de définir les règles générales et permanentes en matière de santé et de sécurité, de discipline notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenti.es et stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanction. Il précise également les modalités de représentation des apprenti.es et stagiaires.

Les apprenti.es et stagiaires inscrit.es aux CEMEA Martinique sont sous la responsabilité administrative et pédagogique du Directeur qui délègue les aspects pédagogiques au responsable de formation assurant la coordination des formations.

##### Article 1.2 : Personnes concernées

Le présent règlement intérieur s'applique à tou.te.s les apprenti.es et stagiaires inscrit.es à une formation professionnelle longue dispensée par les CEMEA Martinique et ce, pour toute la durée de la formation suivie.

##### Article 1.3 : Lieu de formation

La formation a lieu soit dans les locaux des CEMEA Martinique au Lamentin, soit, selon les projets de formation, dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux CEMEA Martinique, mais également dans tout local ou espace de formation sous la responsabilité du centre de formation.

#### 2. Santé et sécurité

##### Article 2.1 : Règles générales

Chaque apprenti.e et stagiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres en respectant les consignes de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Toutefois, conformément à l'article R. 922-1 du Code du travail, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur en application de la section VI du chapitre II du titre II du livre 1<sup>er</sup> du présent code, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables aux apprenti.es et stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

##### Article 2.1.1 : Règles spécifiques COVID-19

A l'entrée de l'établissement, l'apprenti.e ou le.la stagiaire doit se désinfecter les mains grâce à un dispositif mis à disposition. A chaque entrée/sortie de la salle de formation, il.elle devra procéder au nettoyage des mains (eau et savon ou gel hydroalcoolique). Le port d'un masque de protection est recommandé dans les locaux et lors des déplacements. Les gestes barrières doivent être respectés.

Plus généralement, les consignes peuvent être consultée sur <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

##### Article 2.2 : Tabac

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 formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement. Cette mesure est étendue aux cigarettes électroniques. Cette interdiction de fumer s'applique également dans l'enceinte de l'établissement.

##### Article 2.3 : Boissons alcoolisées

Il est interdit aux apprenti.es et stagiaires d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse.

#### **Article 2.4 : Accident**

Tout accident survenu pendant la formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenti.e ou le.la stagiaire au Directeur du Centre de Formation ainsi qu'à l'employeur lorsqu'il s'agit d'un.e salarié.e.

Tout accident survenu à l'apprenti.e ou au.la stagiaire pendant qu'il ou elle se trouve sur le lieu de formation ou sur le trajet domicile-lieu de formation est un accident du travail dont la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale incombe au responsable de l'organisme de formation.

#### **Article 2.5 : Consignes d'incendies**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et d'un point de rassemblement, sont affichées dans les locaux de l'organisme de manière à être connues de tous.les les apprenti.es et stagiaires. En cas d'alerte, le.la stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions.

#### **Article 2.6 : Accompagnement individualisé des apprenti.es et stagiaires**

Conscients que des difficultés personnelles sont susceptibles de nuire au bon déroulement de la formation pour l'apprenti.e ou le.la stagiaire, les CEMEA proposent une démarche d'accompagnement individualisée qui sera présentée en début de formation.

Cette démarche individualisée vise aussi bien la résolution de difficultés cognitives que de difficultés périphériques (adaptation à l'entreprise ou à la formation, mobilité, logement, difficultés financières ou administratives, santé ...).

#### **Article 2.7 : Situations de maltraitance sur personnes vulnérables**

Conformément aux articles 434-3 et 226-14 du Code Pénal et l'article L313-24 du Code de l'Action Sociale et des Familles, en cas de dysfonctionnements identifiés impliquant des situations de maltraitance sur des personnes vulnérables dans les structures de stage, les CEMEA rappellent qu'il est indispensable de le signaler. Les CEMEA s'engagent à accompagner les apprenti.es et stagiaires témoignant de situations avérées ou supposées de maltraitance sur personne vulnérable, dans la démarche d'information des autorités ou à se substituer au témoinant si il ne la réalise pas lui-même.

### **3. Vie quotidienne**

#### **Article 3.1 : Accès aux locaux de formation**

##### **A.3.1 : Règles générales**

L'usage des locaux est exclusivement réservé aux activités proposées par le centre de formation. Pour toute autre utilisation, l'autorisation du Directeur du centre est nécessaire.

Il est interdit d'introduire dans les locaux, sans autorisation de la Direction, des objets destinés à y être vendus ou des représentants de commerce proposant de tels objets.

##### **A.3.2 : Accès aux autres lieux de formation**

Les apprenti.es et stagiaires doivent se conformer aux règles spécifiques du lieu.

#### **Article 3.2 : Responsabilité des CEMEA Martinique en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenti.es et stagiaires**

Les CEMEA Martinique déclinent toute responsabilité en cas de perte, vol, ou détérioration des objets personnels des apprenti.es et stagiaires dans l'enceinte de l'établissement.

#### **Article 3.3 : Utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre du programme de formation**

L'utilisation d'un véhicule personnel nécessité par le programme pédagogique engage la seule responsabilité de son propriétaire.

#### **Article 3.4 : Téléphone**

Durant les temps de formation, les téléphones portables devront être éteints ou mis en mode silencieux pour ne pas perturber le déroulement de la formation.

#### **Article 3.5 : Photocopies**

##### **A.3.5.1 : Règles générales :**

Les photocopieurs des CEMEA Martinique ne sont accessibles qu'au personnel du centre de formation.

##### **A.3.5.2 : Impression sur le centre**

Seules les impressions destinées à la formation pourront être réalisées en accord avec le formateur. En aucun cas, un.e apprenti.e ou stagiaire ne pourra imprimer un dossier ou un mémoire sur ces imprimantes.

#### **Article 3.6 : Utilisation du matériel et des locaux**

Les apprenti.es et stagiaires ont l'obligation de conserver en bon état le matériel et les locaux mis à disposition pendant leur formation.

### **Article 3.7 : Restauration**

Du matériel et des équipements sont mis à disposition des apprenti.es et stagiaires pour leur permettre de conserver et de réchauffer leur repas et de se restaurer.

Les apprenti.es et stagiaires ont l'obligation de maintenir ces équipements et matériels dans un état de propreté et d'ordre compatible avec la nécessité d'être accessible et agréable à chacun.

Il est interdit de prendre ses repas dans les salles de formation.

### **Article 3.8 : Entretien des locaux**

Le maintien des locaux dans un état de propreté et d'ordre est l'affaire de tous. L'entretien courant (ramassage des papiers, propreté des tables ...) ainsi que la remise en ordre des matériels et équipements (tables, chaises déplacées, ...) incombe aux utilisateurs.

Le dépôt des papiers se fera exclusivement dans les poubelles prévues à cet effet. Les autres détritiques devront être déposés dans les poubelles extérieures (déchets alimentaires, bouteilles plastiques ...).

Au Centre Victor Marty, l'entretien approfondi des salles de formation est effectué par du personnel des CEMEA Martinique. Sur d'autres sites de formation, l'entretien peut être géré collectivement avec les apprenti.es et stagiaires.

### **Article 3.9 : Sanitaires**

Des sanitaires sont à la disposition des apprenti.es et stagiaires. Il est de leur responsabilité de maintenir cet espace en état de propreté pour le bien-être de tous. Ils sont nettoyés régulièrement, le plus souvent une fois par jour. Les mauvais fonctionnements (fuites ou pannes diverses) doivent être signalés au secrétariat.

## **4. Informatique et protection des données**

### **Article 4.1 : Charte de bon usage des ressources informatiques**

**A.4.1.1.** Les outils informatiques mis à la disposition des apprenti.es et stagiaires, désigné.es par la suite par le mot « utilisateurs.trices » doivent être utilisés conformément aux règles normales de bon usage. Nous entendons par « règles normales de bon usage » le respect de précautions d'emploi d'un matériel électrique (éloignement des liquides, de source de chaleur et de froid, de source d'électricité statique), l'utilisation exclusive dans le cadre défini par les CEMEA Martinique, le respect des droits de propriété de l'association, le respect des autres utilisateurs.trices.

La spécificité de l'outil informatique nécessite toutefois de rappeler un certain nombre de règles, aussi bien pour éviter de se rendre coupable soi-même que pour se protéger et protéger les autres.

Ce texte est destiné à informer, sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs.trices.

#### **A.4.1.2. Délits et sanctions :**

La loi française (en particulier n°88-19 du 5 janvier 1988) définit les délits et les sanctions pénales en matière informatique. Les notions importantes en sont les protections de la confidentialité et du droit de propriété, et la répression des malveillances.

Sont en particulier prohibés :

- l'utilisation ou l'accès à d'autres ressources que celles mises à la disposition de l'utilisateur.trice (ex. : intrusions sur une machine par l'intermédiaire d'un réseau),
- l'accès non autorisé (modification ou destruction) à des documents (ex. : fichiers, disques amovibles, CD, DVD, ...) appartenant, soit à d'autres utilisateurs.trices, soit au système, qu'ils soient protégés ou non,
- le piratage de logiciels, c'est à dire l'utilisation de logiciels d'une manière non autorisée par l'éditeur dans le cadre d'une licence d'utilisation,
- la connexion sans précaution d'un ordinateur extérieur ou non configuré sur le réseau d'un site de l'association,
- l'introduction volontaire ou la réalisation d'éléments faussant le comportement normal d'un système (virus, logiciel non vérifié, pilote non conforme au matériel, ...).

Les délits précédents ou leur simple tentative peuvent entraîner l'application de sanctions et, sur le plan pénal, une procédure pouvant aboutir à l'emprisonnement.

On notera que rentrent dans le cadre des délits ci-dessus un certain nombre d'agissements qui peuvent paraître sans gravité (modification volontaire de la configuration d'un ordinateur, destruction de logiciels déjà installés, ...).

#### **A.4.1.3. Précautions et bonne conduite :**

Des négligences personnelles peuvent mettre en péril tout le travail d'une collectivité : la responsabilité de chacun.e est seule garante de la tranquillité de tous. Il est nécessaire à la fois de se protéger des agressions potentielles, d'en protéger les ressources communes et aussi de se conformer à une attitude de solidarité envers les autres utilisateurs.trices.

Par exemple, on devra obligatoirement :

- toujours se déconnecter en fin d'utilisation ou, selon les cas, remettre en service les éventuelles sécurités,
- minimiser l'utilisation personnelle des ressources communes (ex. : espace disque, impression),
- s'interdire d'introduire sur les ressources informatiques communes des éléments (clés USB, disques amovibles, fichiers téléchargés, ...) que l'on peut suspecter d'être porteurs de virus ou d'autres sources d'agressions.

#### **A.4.1.4. Accès à internet au centre Victor Marty du Lamentin :**

L'ensemble des locaux à disposition des apprenti.es et stagiaires – salles de formation, centre de ressources, cafétéria – dispose de bornes WIFI permettant aux usagers de se connecter à Internet. Cet accès est contrôlé. Pour disposer d'un accès, chaque apprenti.e ou stagiaire devra en faire la demande auprès du personnel d'accueil. Un accès lui sera délivré. Cet accès est individuel et personnel. Chaque apprenti.e ou stagiaire devra veiller à ne pas donner sa clé d'accès à d'autres personnes. Le code individualisé permet la traçabilité des connections en cas de conduites illicites et renvoi à la responsabilité individuelle.

#### **Article 4.2 : Confidentialité**

L'organisme de formation et l'apprenti.e ou le.la stagiaire s'engagent à garder confidentiel les informations et documents détenus par l'une ou l'autre des parties quel qu'en soit la nature, au cours de l'action de formation et après. Ce respect de la confidentialité des informations vaut aussi bien pour les séquences au sein de l'organisme que des séquences en milieu professionnel (en stage). Les CEMEA Martinique s'engagent à ne pas communiquer à des tiers autres que ses formateurs et partenaires, les informations transmises par l'apprenti.e ou le.la stagiaire. Cette communication reste à vocation pédagogique et administrative.

#### **Article 4.3 : Utilisation des données**

L'apprenti.e ou le.la stagiaire accepte en adhérant au présent règlement, de recevoir, des informations régulières de l'équipe pédagogique. L'apprenti.e ou le.la stagiaire est informé.e qu'il.elle garde un droit d'accès et de modification des données transmises aux CEMEA Martinique au cours de sa formation. Les données recueillies le sont uniquement à des fins de suivi pédagogique et de statistiques internes. Les données récoltées lors des évaluations des acquis et les évaluations de satisfaction de l'apprenti.e ou du.de la stagiaire, seront conservées par l'organisme de formation durant 5 ans.

### **5. Assiduité et ponctualité des apprenti.es et stagiaires**

#### **Article 5.1 : Horaires de travail**

##### **A.5.1.1. Règles générales :**

Le volume horaire hebdomadaire de formation est conforme à la durée légale fixée par le Code du travail. Les horaires hebdomadaires de formation sont définis par le centre de formation et portés à la connaissance des apprenti.es et stagiaires via le programme de formation en début de session. Les apprenti.es et stagiaires sont tenu.es de respecter ces horaires. Le centre de formation se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier ces horaires en fonction de la nature des activités pédagogiques.

##### **A.5.1.2. Sur le lieu d'alternance :**

L'apprenti.e ou le.la stagiaire doit se conformer aux horaires en vigueur. Les modalités du stage sont définies selon la convention de stage ou le contrat d'apprentissage ou de professionnalisation.

#### **Article 5.2 : Retards et absences**

Tout retard ou absence doit être justifié.e par l'apprenti.e ou le.la stagiaire auprès du.de la responsable de la formation ou du secrétariat. Est considéré.e comme absent.e, tout.e apprenti.e ou stagiaire qui arrive avec plus d'une demi-heure de retard sur les horaires définis.

L'apprenti.e ou le.la stagiaire doit impérativement remettre dans les 48 h les copies de certificat médical ou de convocation. La non remise de l'un de ces documents rend l'absence injustifiée. La répétition d'absences injustifiées sera sanctionnée et pourra conduire jusqu'à l'exclusion du centre de formation.

En tout état de cause, le Centre de Formation :

- communiquera à l'employeur, pour les apprenti.es et stagiaires en cours d'emploi ou en apprentissage, toutes les absences injustifiées, ainsi que les retards systématiques,
- **se réserve le droit de ne pas présenter aux épreuves de certification tout.e apprenti.e ou stagiaire** n'ayant pas fait preuve d'un engagement suffisant dans la formation (absences supérieures à 10% ou retards répétés et non justifiés, travail non fourni, échéances non respectées).

Une absence même dûment justifiée peut être rattrapée si le responsable de formation le juge nécessaire.

Les retards et les absences dus à des difficultés personnelles donneront lieu à une démarche d'accompagnement individualisé (cf. Article 2.6).

### **Article 5.3 : Contrôle des présences**

Lors des regroupements en centre de formation, un émargement obligatoire est organisé. Les apprenti.es et stagiaires doivent apposer leur signature sur les fiches d'émargement mises à leur disposition matin et après-midi (aucune signature à priori et à posteriori ne sera admise).

Lors de l'alternance, les fiches d'émargement en structure seront obligatoirement signées matin et après-midi et contresignées par le tuteur puis envoyées au secrétariat.

## **6. Droits d'expression et de représentation des apprenti.es et stagiaires**

### **Article 6.1 : Droit à l'image des personnes et des biens**

Conformément à l'article 9 du Code Civil et l'article 8 de la Convention européenne des droits de l'homme, toute personne a droit au respect de sa vie privée. L'utilisation de l'image de personnes implique que l'on ait obtenu l'accord de cette personne ou de son représentant et doit également être faite dans le strict respect de l'accord obtenu en évitant, notamment :

- Que l'utilisation de l'image constitue une atteinte à la vie privée ou à la dignité.
- Une exploitation commerciale de l'image d'une personne sans son accord.

### **Article 6.2 : Liberté d'expression et protection des personnes physiques ou morales**

Conformément à l'article 10 de la Convention Européenne des Droits de l'Homme et du Citoyen « Toute personne a droit à la liberté d'expression. Ce droit comprend la liberté d'opinion et la liberté de recevoir ou de communiquer des informations ou des idées sans qu'il puisse y avoir ingérence d'autorités publiques et sans considération de frontière. [...] ». Toutefois, l'exercice de ces libertés entraîne des devoirs et des responsabilités. Ils s'exercent dans le respect du principe de laïcité, dans des conditions qui ne portent pas atteinte aux activités d'enseignement et de recherche et qui ne troublent pas l'ordre public. En cas d'abus, la personne devra répondre de ses actes lorsque ceux-ci portent atteinte à la réputation d'une personne physique ou morale : diffamation, injure ou dénigrement.

### **Article 6.3 : Droit d'expression des apprenti.es et stagiaires en formation**

Les apprenti.es et stagiaires en formation peuvent exprimer leurs questions, leurs remarques ou leurs désaccords :

- dans certains lieux spécifiques de formation, notamment dans les groupes d'évaluation animés par un.e formateur.trice,
- auprès des personnels suivants : responsable de formation, direction du centre de formation, référents Handicap et référents Mobilité,
- auprès des apprenti.es et stagiaires délégué.es,
- dans les instances où ils et elles sont représentés.

Des temps sont également aménagés pour permettre aux apprenti.es et stagiaires en formation de se réunir pour réfléchir à toute question liée à la formation qui les concerne collectivement. En dehors de ces lieux et fonctions définis, il est possible aux apprenti.es et stagiaires en formation de solliciter des entretiens auprès des formateurs.trices ou des personnes responsables qui peuvent alors décider d'un temps spécifique pour traiter les questions posées.

### **Article 6.4 : Election des délégué.es des apprenti.es et stagiaires**

Conformément aux articles 6352-4 du code du travail, une élection des délégué.es des apprenti.es et stagiaires est organisée pendant les heures de la formation. Elle a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la formation, à raison d'un.e délégué.e et d'un.e suppléant.e par promotion au scrutin uninominal à deux tours. Tous.tes les apprenti.es et stagiaires sont électeurs.trices et éligibles.

Les élections se déroulent à bulletin secret. Le scrutin est organisé par le directeur de l'organisme ou par son représentant pour en assurer le bon déroulement.

Les délégué.es sont élu.es pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils.elles cessent de participer à la formation, quelle qu'en soit la raison. Si titulaire et suppléant.e cessent leurs fonctions avant la fin de la formation, de nouvelles élections sont organisées.

### **Rôles des délégué.es :**

- Faire toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et des conditions de vie des apprenti.es et stagiaires dans l'organisme de formation.
- Présenter toutes les réclamations individuelles ou collectives dans ces domaines ou relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité ou à l'application du règlement intérieur.
- Participer au Conseil Technique et Pédagogique et y rapporter les observations des apprenti.es et stagiaires sur les questions relevant de sa compétence.

## **Article 6.5 : Droit syndical et droit d'association**

Si une association ou un syndicat est constitué entre les personnes en formation, seront mis à sa disposition, si la demande est faite : un panneau d'affichage et une salle pour l'organisation de réunions.

## **7. Sanctions**

### **Article 7.1 : Règles générales**

Tout agissement considéré comme fautif par le directeur du centre de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- avertissement écrit par le directeur du centre de formation ;
- blâme ;
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

### **Article 7.1 :**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti.e ou au.à la stagiaire sans que celui.celle-ci ne soit informé.e dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.elle.

### **Article 7.2 :**

Lorsque le directeur du centre de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenti.e ou le.la stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé.e contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate ou non sur la présence de l'apprenti.e ou du.de la stagiaire pour la suite de la formation.

### **Article 7.3 :**

Au cours de l'entretien, l'apprenti.e ou le.la stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié.e de l'organisme. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté.

Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenti.e ou au.à la stagiaire, dont on recueille les explications. Ces entretiens peuvent donner lieu à l'établissement d'un « contrat » donnant la possibilité à l'apprenti.e ou au.à la stagiaire de poursuivre sa formation, sous conditions.

### **Article 7.4 :**

Conformément à l'article R. 6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la Commission des litiges et de conciliations.

Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenti.e ou au.à la stagiaire sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

### **Article 7.5 :**

Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenti.e ou le.la stagiaire n'ait été au préalable informé.e des griefs retenus contre lui.elle et éventuellement, qu'il.elle ait été convoqué.e à un entretien et mis.e en mesure d'être entendu.e par la commission des litiges et de conciliations.

### **Article 7.6 :**

Conformément à l'article R. 6352-8 - Le directeur du centre de formation informe de la sanction prise :

- 1<sup>o</sup> L'employeur, lorsque l'apprenti.e ou le.la stagiaire est un.e salarié.e bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise.
- 2<sup>o</sup> L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenti.e ou le.la stagiaire est un.e salarié.e bénéficiant d'un congé individuel de formation.
- 3<sup>o</sup> L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié l'apprenti.e ou le.la stagiaire.

## **8. Les instances de représentation**

### **Article 8.1- Le Conseil Technique et Pédagogique d'établissement :**

Il se compose du Directeur de l'association ou son représentant, des responsables de formation, d'une personnalité qualifiée selon les formations concernées, d'un représentant de l'Etat concerné par le dispositif de formation, d'un représentant des tutelles de la formation professionnelle, d'un représentant des financeurs, d'un représentant des employeurs et d'un représentant des délégué.es apprenti.es et stagiaires.

Le C.T.P. se réunit trois fois par an, sur ordre du jour et convocation du Directeur. Il regroupe les informations et études en cours dans les formations du Centre, porte des analyses sur le contexte et les perspectives territoriales des formations professionnelles, fait état des différentes veilles (réglementaires, pédagogiques ...) de l'organisme. Il étudie toute demande d'ordre pédagogique concernant les formations émanant des divers groupes en formation, des instances régionales et nationales des CEMEA, des terrains de stage. Il produit et diffuse son travail en lien aux territoires et aux branches professionnelles.

Au cas où le Directeur du Centre de Formation prendrait l'initiative d'organiser un vote pour préciser l'avis du Conseil sur un point, chaque membre présent dispose d'une voix délibérative.

#### **Article 8.2- Le Conseil de perfectionnement du CFA :**

Il se compose du Directeur de l'association ou son représentant, d'un membre du conseil d'administration des CEMEA, pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national, un représentant des personnels du CFA, un représentant des apprenti.es. Il se réunit trois fois par an, sur ordre du jour et convocation du Directeur.

Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprenti.es sur les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections, les conditions générales d'admission des apprenti.es, l'organisation et le déroulement des formations, les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage, le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est informé des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels, de la situation financière du centre ou de la section d'apprentissage et des projets d'investissements, des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres, des résultats aux examens, des décisions d'opposition à l'engagement d'apprenti.es et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage, du projet d'établissement, lorsqu'il est institué dans un établissement où ont été ouvertes une ou plusieurs sections d'apprentissage.

#### **Article 8.3- Le Conseil pédagogique de la formation :**

Il se compose du Directeur de l'association ou son représentant, du responsable de la formation, de formateurs de la formation, des tuteurs des apprenti.es et stagiaires et des délégué.es des apprenti.es et stagiaires. Il est animé par le responsable de la formation sur un ordre du jour établi avec le directeur de l'organisme de formation.

Il a pour rôle de suivre l'action de formation au niveau pédagogique, organisationnel, d'évaluer l'alternance, les contenus de formation et les différents problèmes rencontrés (suivi des appréciations et réclamations) afin de faciliter l'évaluation de l'action. Il permet la rencontre entre les tuteurs qui peuvent s'exprimer sur l'alternance, leur rôle formateur et d'accompagnement.

La préparation du CPF a lieu avec l'ensemble du groupe et est animée par les délégué.es sur au moins trois thématiques principales : les contenus, les démarches et la vie du groupe.

Il se réunit trois fois sur la durée de la formation.

#### **Article 8.4- La commission des litiges et de conciliations :**

Elle se compose du Directeur de l'association qui préside la commission, le ou la responsable de formation concerné.e, un formateur, un professionnel, les deux délégué.es des apprenti.es et stagiaires en formation.

Elle donne son avis sur tous les litiges n'ayant pu être réglés dans le cadre d'un règlement à l'amiable et sur le cas de l'apprenti.e ou du.de la stagiaire en formation dont l'exclusion ou l'arrêt de la formation est à envisager.

La commission des litiges et conciliation se réunit à la demande de l'une des parties.

Chaque membre siège avec voix délibérative.

### **9. Assurance**

Les CEMEA Martinique ont souscrit une assurance pour les apprenti.es et stagiaires en formation auprès de la MAIF (Police Unique Association). Ce contrat garantit leur responsabilité à l'égard des tiers et leur procure un ensemble de garanties acquises sur le plan de leur responsabilité civile.

## 10. Sorties en cours de formation

Elles sont de deux ordres :

### SORTIES INHERENTES AUX DISPOSITIFS DE FORMATION.

Dans le cadre des actions d'insertion, elles ont lieu :

- lorsque l'apprenti.e ou le.la stagiaire a trouvé un emploi,
- lorsque l'apprenti.e ou le.la stagiaire entreprend une nouvelle étape de formation,
- lorsque l'apprenti.e ou le.la stagiaire est exclu.e de la formation.

### SORTIES NON-INHERENTES AUX FORMATIONS.

Elles ont lieu :

- lorsque les conditions matérielles de l'apprenti.e ou du.de la stagiaire ne lui permettent plus de suivre la formation de manière durable (changement de domicile entraînant un éloignement du lieu de formation, longue maladie, maternité) ;
- lorsqu'il apparaît, après évaluation entre l'apprenti.e ou le.la stagiaire et l'équipe, que la formation proposée ne répond plus aux besoins de l'apprenti.e ou du.de la stagiaire ;
- lorsque l'apprenti.e ou le.la stagiaire est exclu.e pour faute de sa structure employeuse ou d'alternance.

Chaque sortie de formation est spécifique et devra faire l'objet d'une négociation dans chaque formation. En particulier, des dispositions seront prises pour valoriser et/ou capitaliser les acquis, ce dans le cadre des dispositions réglementaires régissant chaque dispositif.

Si nécessaire, les conditions financières applicables en cas de cessation anticipée ou d'abandon de formation, seront précisées dans le contrat de formation tel que défini dans les articles L 6353-3 à L6353-7 du Code du Travail.

Fait à Fort-de-France, le 7 avril 2022

**Pour les CEMEA Martinique**

Le Directeur Territorial

**C.E.M.E.A.**  
ASSOCIATION REGIONALE DE MARTINIQUE  
DES CENTRES D'ENTRAINEMENT  
AUX METHODES D'EDUCATION ACTIVE  
B.P. : 483 - 97241 FORT-DE-FRANCE  
TEL : 0596 60 34 94 - FAX : 0596 63 91 74

Frédéric CONTAULT

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

APPLICABLE AUX APPRENTI.ES ET STAGIAIRES DES FORMATIONS PROFESSIONNELLES  
DES CEMEA MARTINIQUE

Nom de la formation et dates extrêmes : \_\_\_\_\_

Ce document doit être obligatoirement renseigné et signé par l'apprenti.e ou le.la stagiaire puis remis au secrétariat de la formation concernée.

Je soussigné(e) : NOM : \_\_\_\_\_

PRENOM : \_\_\_\_\_

Apprenti.e/Stagiaire en formation aux CEMEA Martinique, reconnais avoir lu dans son intégralité le règlement intérieur et en accepté les conditions.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

SIGNATURE de l'apprenti.e ou du.de la stagiaire  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

## DEMANDE D'AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE

D'une personne MAJEURE	D'une personne MINEURE
JE SOUSSIGNÉ(E) :	JE/NOUS SOUSSIGNÉ(E)/S :
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
Code Postal :	Code Postal :
Ville :	Ville :
	AGISSANT EN QUALITÉ DU OU DES REPRÉSENTANTS LÉGAUX
	DE OU DES MINEURS :
	Nom et prénom :
	Nom et prénom :
	Nom et prénom :
<input type="checkbox"/> Autorise(nt) <b>les CEMEA</b>	
<input type="checkbox"/> N'autorise(nt) <b>pas les CEMEA</b>	
à photographier et/ou filmer ma/la personne (mineure) lors des différentes activités de la formation, à diffuser et publier ces images réalisées durant la période définie sur leur site Internet ainsi que sur d'autres supports d'information de l'association.	
Ces images sont susceptibles d'être diffusées au sein des CEMEA et vers l'extérieur. Elles peuvent être utilisées comme outil pédagogique dans les formations, comme illustration dans des revues des CEMEA et/ou sur différents supports de communication destinés à informer le public de la teneur de nos actions. Toute personne ayant un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite, à défaut d'accord de votre part dans le cadre de la présente autorisation, votre image ne pourra faire l'objet d'une quelconque fixation, utilisation, diffusion ou commercialisation.	

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature(s)