



Chambres de Métiers
et de l'Artisanat
Maine-et-Loire

Centre de Formation

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

DE LA CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT

DE MAINE ET LOIRE

I - ORGANISATION GENERALE

Les métiers enseignés au Centre de Formation, l'aire de recrutement, la durée annuelle des formations ainsi que la capacité d'accueil sont fixés par la *Convention portant création du Centre de Formation* signée entre Monsieur le Président du Conseil Régional des Pays de la Loire et Monsieur le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Maine-et-Loire.

Toute modification de cette convention sera soumise pour avis au Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation.

§ 1 - du Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation

Art. 1 - Composition

Conformément à l'article R 6233-33 du Code du Travail, le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation est composé comme suit :

- Président : le Président de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ou son représentant nommé désigné
- Vice-président : le Directeur du Centre de Formation
- Membres :
 - 2 ou 3 représentants des apprentis
 - 2 représentants des enseignants
 - 1 représentant du personnel d'administration et de service
 - 5 représentants des organisations professionnelles artisanales concernées par le fonctionnement du Centre
 - 5 représentants des organisations syndicales de salariés
 - 1 représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
 - 1 représentant des parents d'apprentis

Pour tous ces membres, des suppléants sont prévus.

Art. 2 - Mode de désignation des membres

➤ représentants des apprentis

Les représentants des apprentis sont élus comme suit :

- dans chacun des 3 cycles de cours, chaque section élit 1 délégué et 1 suppléant,

- les délégués de section de chaque cycle se réunissent pour élire leurs délégués de cycles au Conseil de Perfectionnement.
- Dans les semaines qui précèdent la date du Conseil de Perfectionnement, les délégués des apprentis sont invités à formuler par écrits leurs remarques, questions et autres suggestions. Elles sont examinées ou non par les délégués de cycle puis présentées au directeur au plus tard trois jours avant la date du conseil de telle sorte que des réponses éventuelles puissent être fournies lors de la tenue du Conseil de Perfectionnement.

➤ **représentants du personnel du Centre de Formation**

Les représentants du personnel sont élus par l'ensemble du personnel du Centre de Formation dans chacune des catégories concernées.

Tout le personnel du Centre de Formation, statutaire, contractuel ou vacataire, est à la fois électeur et éligible.

➤ **représentants des organisations professionnelles d'employeurs**

Ils sont choisis sur proposition des organisations professionnelles artisanales d'employeurs concernées par le fonctionnement du Centre.

➤ **représentants des organisations syndicales des salariés**

Ils sont choisis sur proposition des organisations syndicales les plus représentatives.

➤ **représentants des parents d'apprentis**

Ils sont choisis sur proposition des associations de parents d'élèves représentatives.

➤ **représentants de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat**

Ils sont désignés par l'Assemblée Générale de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

Art. 3 - Durée de mandat des membres

- Pour les apprentis : 1 an renouvelable

- Pour les autres membres : 5 ans

Le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation est renouvelé après chaque élection à la Chambre de Métiers et de l'Artisanat.

En cas de démission d'un membre titulaire, son suppléant le remplace jusqu'à la fin de son mandat et il n'est pas procédé à de nouvelles désignations.

Art. 4 - Compétences et fonctionnement

Le Conseil de Perfectionnement est obligatoirement consulté :

- sur les questions générales relatives à l'organisation et au déroulement des formations du Centre,
- sur l'ouverture et la fermeture des sections,
- sur le règlement intérieur et le code de vie du Centre de Formation.

Il se réunit au moins 3 fois par an, soit une fois par trimestre.

Des réunions extraordinaires pourront avoir lieu à la demande, soit du Président, soit d'au moins 1/3 de ses membres.

Le secrétariat des réunions est assuré, sous la responsabilité du Président, par un agent administratif du Centre de Formation.

Un procès-verbal des réunions sera adressé à chaque membre titulaire du Conseil dans le mois qui suit chaque réunion et adopté à la réunion suivante.

Le Conseil peut s'adjoindre le concours de personnes extérieures pour avis, après acceptation du Président ou de son représentant.

Le Conseil de Perfectionnement a la possibilité de créer des commissions de formation par métiers ou familles professionnelles. Il en désignera les membres sur proposition des organisations professionnelles et du Directeur du Centre.

Ces commissions pourront être chargées notamment de proposer des progressions de formation, tant en entreprise qu'au Centre de Formation, dans le cadre des programmes d'examens ou référentiels.

§ 2 - du personnel du Centre

Conformément aux textes réglementant les Centres de Formation, au Règlement Intérieur de la Chambre de Métiers de la l'Artisanat et aux articles R.6233-12 à R.6233-18 du Code du Travail :

Art.5 - Les conditions d'emploi du personnel

Les conditions d'emploi du personnel sont fixées, soit par le statut du personnel des Chambres de Métiers et de l'Artisanat, soit par contrat.

Les horaires de travail sont fixés par le Directeur du Centre en fonction des besoins du service.

§ 3 - de la diffusion du règlement intérieur et du code de vie

Art. 6 - Le règlement intérieur et le code de vie seront diffusés :

- aux membres de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat
- aux membres du Conseil de Perfectionnement
- aux membres du personnel du Centre de Formation
- aux apprentis ainsi qu'à leur représentant légal et à leur maître d'apprentissage.

II - CONDITIONS D'INSCRIPTION

Art. 7 - Les inscriptions

Les inscriptions seront prises conformément à l'article L 6223-2 du Code du Travail, entre le 1er juillet et le 30 novembre de chaque année pour les jeunes titulaires d'un contrat d'apprentissage dans une profession enseignée au Centre de Formation. Pour les formations d'un an, la date limite sera le 31 octobre.

Art. 8 - Le dossier de demande d'inscription devra comprendre :

- tous les exemplaires du contrat d'apprentissage pour visa
- un certificat médical d'aptitude au métier
- une fiche de renseignements précisant notamment le régime choisi par l'apprenti (externat, 1/2 pension ou internat)
- un certificat médical en cas d'inaptitude pour l'éducation physique et sportive, une procuration donnant pouvoir au Directeur du Centre de Formation de prendre toute disposition qu'il jugerait nécessaire en cas de maladie ou d'accident survenant à l'occasion de la fréquentation des cours.

Art. 9 - Les cours dispensés aux apprentis.

Les cours dispensés aux apprentis sont gratuits.

Cependant, une participation annuelle aux frais de correspondance et de documentation est demandée aux familles à chaque rentrée académique.

Les apprentis mineurs ont la possibilité de percevoir l'allocation de rentrée scolaire suivant les revenus de la famille.

Une participation annuelle aux frais de correspondance et de liaison est également demandée aux maîtres d'apprentissage à chaque rentrée académique.

Le montant de ces participations est fixé par l'Assemblée Générale de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat chaque année.

III - ORGANISATION PEDAGOGIQUE

§ 1 - Des responsabilités à chaque niveau

Art.10 -

La Chambre de Métiers et de l'Artisanat se réserve les pouvoirs de décision de mise en application des programmes après avis du Conseil de Perfectionnement du Centre.

Elle fixe la durée totale de chacune des formations assurées et la distribution du nombre global d'heures d'enseignement par matière et par année, après avis du Conseil de Perfectionnement du Centre.

Art.11 -

Le Directeur du Centre assisté de l'équipe de Direction, anime, coordonne et contrôle les activités pédagogiques du Centre. Il est responsable du fonctionnement pédagogique et administratif du Centre sous réserve des pouvoirs relevant en la matière de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat et définis à l'article précédent.

Les membres du personnel enseignant et du personnel administratif affectés au Centre sont placés sous son autorité.

Art.12 -

Les enseignants sont chargés, soit de l'enseignement général, soit de l'enseignement technique ou pratique dans leur famille professionnelle de recrutement.

Ils assurent la préparation pédagogique de leurs cours ainsi que la correction et l'annotation des devoirs relevant de leur enseignement.

Ils sont responsables des apprentis qui leur sont confiés dans le cadre de leur horaire de travail (y compris pendant les mouvements et les pauses)

Ils peuvent être chargés, en outre, conformément à l'article R. 6233-57 du Code du Travail, de suivre la formation d'un ou plusieurs groupes d'apprentis, de vérifier leur assiduité et d'assurer une liaison avec les responsables de leur formation pratique dans l'entreprise.

§ 2 - du fonctionnement des cours

Art .13 - Convocation des apprentis

Au début de chaque année académique, une convocation aux cours est envoyée au représentant légal de chaque apprenti et à son maître d'apprentissage. A cette convocation sont joints :

- le calendrier des cours pour l'année,
- tous les renseignements utiles sur le fonctionnement, (horaires, lieux, transport, hébergement, etc...)

Art. 14 - Matériel scolaire et outillage - Article abrogé et remplacé par le Code de Vie

Art. 15 - Liaison Centre de Formation - Entreprise - Représentant légal

a) Alinéa 15-a - *Abrogé et remplacé par le Code Vie.*

b) Au début de chaque année académique, un enseignant du Centre sera désigné pour chaque apprenti et sera responsable de la liaison avec l'entreprise d'accueil et la famille de l'apprenti. A cet effet, il devra veiller notamment à ce que le livret d'apprentissage soit correctement rempli par tous et sera responsable de la diffusion des documents pédagogiques destinés aux maîtres d'apprentissage. Il pourra également être appelé à se déplacer dans les entreprises des apprentis dont il aura la charge.

c) Les objectifs généraux de la formation à destination des maîtres d'apprentissage et des familles figurent dans le livret d'apprentissage.

d) Le contrôle de l'assiduité des apprentis au cours sera fait par les enseignants qui devront signaler toute absence ou tout retard au secrétariat du Centre.

Après toute absence, l'apprenti devra se présenter au secrétariat muni d'un justificatif écrit avant de reprendre ses cours.

Pour toute absence non justifiée par avance et par écrit, un avis d'absence sera adressé au maître d'apprentissage qui devra le retourner au Centre dans les 8 jours après y avoir porté le motif de l'absence.

e) Des réunions, en présence du représentant légal et du maître d'apprentissage, pourront être organisées au Centre de Formation.

f) Le représentant légal et le maître d'apprentissage pourront, à tout moment, demander un rendez-vous pour rencontrer les enseignants responsables de la formation de leur fils (fille) ou apprenti(e).

IV - DROITS D'EXPRESSION ET DE REUNION DES APPRENTIS

Art. 16 - Droit d'expression

Les délégués peuvent recueillir les avis et propositions des apprentis et les exprimer auprès du Directeur du Centre.

Un panneau d'affichage est mis à la disposition des apprentis.

- cet affichage ne peut en aucun cas être anonyme
- avant affichage, tout document doit être communiqué au Directeur. Le Directeur pourra interdire l'affichage de documents qui porteraient atteinte à l'ordre public ou au droit des personnes.

Art. 17 - Droit de réunion

Seuls les délégués peuvent en prendre l'initiative. Ils doivent adresser une demande écrite au Directeur du Centre. Cette demande doit comporter l'objet et l'ordre du jour de la réunion. Elle doit parvenir au Directeur au moins 48 heures avant l'horaire prévu pour cette réunion.

La décision du Directeur est notifiée aux demandeurs au plus tard 24 heures avant l'horaire prévu pour cette réunion.

Si la réunion est autorisée, le Directeur, dans la mesure du possible, met une salle à la disposition des délégués, sous leur responsabilité.

L'horaire de réunion ne doit pas empiéter de plus de 30 minutes sur l'horaire de cours en vigueur.

En cas de refus, la décision du Directeur doit être motivée par écrit de manière précise et complète.

Art. 18 -

Comme c'est le cas pour les membres du personnel, l'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actes de prosélytisme ou de propagande qui seraient de nature à empêcher les apprentis de se déterminer en toute autonomie selon leur propre jugement.

Les actions ou initiatives de nature publicitaire ou commerciale sont également prohibées.

V - RESPONSABILITES DES APPRENTIS

Art. 19 - Article abrogé et remplacé par le Code de Vie

.

Art. 20 -

Les apprentis venant en deux roues doivent ranger leur engin à l'emplacement prévu à cet effet et ne pas y séjourner, notamment pendant les pauses.

Les véhicules automobiles devront stationner sur les parkings aménagés à cet effet.

Les véhicules doivent être munis d'un antivol, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration dans l'enceinte du Centre.

Art. 21 - Article abrogé et remplacé par le Code de Vie

Art. 22 -

Il est vivement déconseillé de laisser de l'argent ou des objets de valeur dans les vestiaires. En cas de vol, la Chambre de Métiers et de l'Artisanat décline toute responsabilité.

Art. 23 - Article abrogé et remplacé par le Code de Vie

Art. 24 - Article abrogé et remplacé par le Code de Vie

Art. 25 -

Les apprentis doivent le respect à toute personne appelée à fréquenter l'établissement.

Art.26 - Article abrogé et remplacé par le Code de Vie

Art. 27 - Composition du Conseil de discipline

Le Conseil de discipline est composé :

- du Président du Conseil de discipline : le Directeur du Centre ou son représentant,
- de professeurs de la section à laquelle appartient l'apprenti,
- de l'apprenti,
- de son représentant légal s'il est mineur,
- de son maître d'apprentissage,
- du délégué des apprentis de la section sauf opposition de l'apprenti qui comparait.

Art. 28 - Procédure du Conseil de discipline :

1. Rappel de l'article 4 du code de vie relatif à la procédure disciplinaire,
2. Historique du vécu de l'apprenti au CFA, des griefs successifs qui lui sont reprochés et des sanctions qui lui ont déjà été appliquées,
3. Expression de chacun des professeurs,
4. Expression de l'apprenti,
5. Expression de son représentant légal (parents, tutelle, éducateur...),
6. Expression du maître d'apprentissage,
7. Expression du délégué,
8. Lecture des pièces annexes (courriers et divers...),
9. Sortie de l'apprenti, de son représentant légal s'il est mineur et du délégué pour délibération,
10. Retour de l'apprenti, de son représentant légal s'il est mineur et du délégué dans la salle du Conseil,
11. Prononcé de la décision par le Président du Conseil de discipline,
12. Suites administratives à donner.

VI - DIVERS

Art. 29 -

Toute demande d'inscription au Centre sous entend l'acceptation du présent règlement par toutes les parties : apprenti, représentant légal, employeur.

Art. 30 -

Toute correspondance doit être adressée au Directeur du Centre.

Pour rencontrer un membre de l'équipe de Direction ou un enseignant, qui sont à la disposition des familles et maître d'apprentissage pour tout renseignement, il est recommandé de prendre rendez-vous.

Signature
de l'apprenti(e),

Signature,
du maître d'apprentissage,

Signature,
du représentant légal,