

RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Annexes

CMA FORMATION Pays de la Loire

Site : CMA FORMATION LE MANS

1 - HORAIRES D'OUVERTURES DE CMA Formation le Mans

Horaires de cours Du lundi au vendredi	Horaires administration Du lundi au vendredi
8 h10 – 12 h 15	8 h – 12 h 30
13h 30 – 16 h 35	13h 30 – 17h

Pour toute consultation administrative, il est demandé aux apprenants de se rendre uniquement sur les temps de pause dans le bâtiment administratif.

Pour toute demande et/ou de signature de document, l'apprenant devra déposer le document le matin à l'accueil administratif afin de pouvoir le récupérer l'après-midi.

2 - LE POLE INDIVIDUALISATION 1^{er} étage bâtiment B

Horaires d'ouvertures (du lundi au vendredi)

- 9h15 – 12h15
- 13h30 – 16h35

3 - CASIERS ET VESTIAIRES

CMA Formation Le Mans met à disposition pour les apprenants des casiers. Les utilisateurs doivent prévoir un cadenas et penser à vider le casier en fin de semaine (sous peine que le cadenas soit coupé).

Des vestiaires sont à disposition pour les apprenants uniquement pendant les cours de pratique. Les utilisateurs doivent prévoir un cadenas.

La responsabilité de l'établissement ne peut pas être engagée en cas de vol ou de dégradation.

4 - ZONES FUMEURS

Deux espaces sécurisés et distincts sont attribués aux fumeurs.

Un pour les apprenants et l'autre pour le personnel CMA formation Le Mans.

Pour le bien de tous, il est essentiel de respecter ces espaces. De jeter ses mégots et déchets dans les équipements prévus.

La directrice de l'établissement se réserve le droit de fermer ces espaces en cas de non-respect et/ou incivilités constatés.

5 - STATIONNEMENT

Le parking de l'établissement est exclusivement réservé au personnel CMA Formation Le Mans.

Les cyclomoteurs, vélos et trottinettes : CMA Formation Le Mans met à disposition des apprenants un parking réservé aux deux-roues. Lors de l'entrée en cyclomoteur dans l'établissement, vous devez rouler au pas (10km/h) et respecter le sens de circulation et la signalétique de l'établissement. Le port du casque et les éléments de sécurité en vigueur sont obligatoires.

La Directrice se réserve le droit d'interdire l'accès à l'apprenant en cas de comportement dangereux.

Il est conseillé aux utilisateurs du parking deux-roues d'utiliser un antivol.

CMA Formation Le Mans ne peut être tenue pour responsable en cas de vol ou de détérioration des biens personnels des apprenants sur le parking réservé aux deux-roues.

6 - EMPLOI DU TEMPS ET SORTIES

Toute modification prévisible des horaires d'entrée et de sortie des apprenants dû notamment à l'absence d'un enseignant non remplacé, sera communiquée par le biais du LAN Livret d'Alternance Numérique.

Aucun apprenant n'est autorisé à quitter l'établissement pendant la journée sans autorisation de la Directrice à l'exception de la pause déjeuner (12h15 – 13h30). En cas de nécessité, se rapprocher du Conseiller d'Education.

Par ailleurs, lorsque les apprenants fréquentent l'établissement CMA Formation, ils continuent à bénéficier de la sécurité sociale sur les accidents du travail, les accidents de trajet et les maladies professionnelles dont ils relèvent en tant que salariés. L'emploi du temps de l'établissement est donc lié à l'assurance en cas d'accident, d'où l'importance du respect de l'horaire contractualisée.

En cas d'annulation de cours, les apprenants mineurs autorisés par leurs responsables légaux pourront quitter l'établissement. Les apprenants non autorisés seront pris en charge par le pôle éducatif et social. (Autorisation de sortie complétée dans le dossier d'inscription).

En cas de départ anticipé, l'apprenant doit avertir obligatoirement et dans les plus brefs délais, le pôle éducatif et social ainsi que son maître d'apprentissage. Le maître d'apprentissage doit autoriser et envoyer un mail au pôle éducatif, autorisant l'apprenant à sortir exceptionnellement. Si l'apprenant est mineur, le représentant légal doit prévenir le Pôle éducatif par courrier ou mail. Sans ces deux autorisations, le Pôle éducatif et social se réserve le droit de ne pas accepter la demande.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, il n'est en aucun cas permis de sortir de l'établissement durant les pauses de 10h05-10h20 et 15h20 – 15h40. En cas de non-respect, l'apprenant s'expose à une sanction disciplinaire.

7 - PAUSE DEJEUNER

La pause déjeuner ne constitue pas un temps de travail. Pendant ce temps, l'apprenant est sous sa propre responsabilité et s'il est mineur, est sous la responsabilité de son représentant légal.

8 - LE FOYER DES APPRENTIS

Le foyer est un espace de convivialité pour les apprenants uniquement sur leurs temps de pause.

Il est possible de se restaurer le midi à l'intérieur de cet espace pour les apprenants.

Les apprenants sont responsables de cet espace. Lors de son utilisation, il sera apprécié après passage, de nettoyer et remettre en ordre le mobilier (tables, chaises et micro-ondes).

En cas de non-respect des règles de « bon sens », ou s'il était constaté des incivilités, des dégradations et à la demande de la Directrice, le foyer pourra être fermé sans limite de temps.

9 - SALLES INFORMATIQUES

Plusieurs espaces numériques sont à disposition des apprenants de l'établissement.

- Salle A2
- Salle B5

Pour la bonne formation de tous, vous devez prendre soin du matériel informatique mis à votre disposition.

A savoir :

- Ecran
- Clavier/souris
- Unité centrale
- Mobilier informatique
- Connectiques

Tout dysfonctionnement en salle informatique doit être constaté auprès du professeur qui donnera l'information aux services techniques.

Toute dégradation commise quelle qu'elle soit, sera sanctionnée.