



LIVRET D'APPRENTISSAGE

IRFMA 30/CFA et ENTREPRISE

ANNÉE 2023-2024

NOM :

PRÉNOM:

SECTION :



904, Avenue du Maréchal Juin C.S 83012
30908 NIMES Cedex 2
Tél. 04.66.62.80.30
Fax 04.66.62.80.37
Email : irfma.cfa@cma-gard.fr



L'IRFMA 30 EST SOUTENU PAR



SOMMAIRE

Coordonnées	page 5
LES RÉFÉRENTS	page 6
➤ Handicap	
➤ Mobilité	
Engagement de l'apprenti(e), du maître d'apprentissage, de l'IRFMA 30/CFA	page 7
Le LIVRET D'APPRENTISSAGE : Pourquoi et comment l'utiliser ?	page 8
LE SUIVI DE LA FORMATION SE FAIT SUR NET-YPARÉO, le planning, le calendrier, les notes, l'assiduité, les cours...	page 9
Suivi des enseignements sur YPAREO	page 10
Visite d'entreprise par les enseignants du CFA	page 11
Règlement Intérieur	pages 12 à 23
Liste des enseignants	page 24
UN MÉTIER – UN RÉFÉRENTIEL - UNE FORMATION - UN DIPLÔME	pages 25 à 27
CE QUE FAIT L'APPRENTI(E) EN ENTREPRISE ET AU CFA	pages 28 à 42
Correspondance CFA/ENTREPRISE	page 43 et 44
Renseignements divers	
➤ Coordonnées utiles	page 45
➤ Réseaux sociaux à l'IRFMA30/CFA	page 45
➤ Coordonnées utiles à l'IRFMA30/CFA	page 46
➤ Carte Nationale Etudiant des Métiers	page 46
➤ HÉBERGEMENT : résidence Gaston DOUMERGUE	page 46
➤ Transport	page 46

COORDONNÉES

COORDONNÉES de L'APPRENTI(E)

NOM.....

PRÉNOM

DATE ET LIEU DE NAISSANCE.....

.....

ADRESSE.....

.....

TEL...../.....

Mail.....

COORDONNÉES du ou des REPRÉSENTANTS LÉGAUX

NOM.....

PRÉNOM

ADRESSE.....

.....

TEL

Mail.....

COORDONNÉES du (de la) CHEF(FE) D'ENTREPRISE

NOM - PRÉNOM.....

RAISON SOCIALE.....

ADRESSE.....

.....

TEL.....

NOM du (de la) MAÎTRE(SSE) D'APPRENTISSAGE

TEL...../.....

Mail.....

RÉFÉRENT HANDICAP

**VOUS POUVEZ FAIRE APPEL À
Monsieur Clément CHALANDON**

Le référent handicap en CFA est l'interlocuteur privilégié des apprenti(e)s en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien.

Pour tout renseignement veuillez- vous adresser à **Monsieur Clément CHALANDON**, Conseiller Principal d'Education et référent Handicap à l'IRFMA 30/CFA.

RÉFÉRENT MOBILITÉ EUROPÉENNE

**VOUS POUVEZ FAIRE APPEL À
Madame Nathalie ALLAIS**

Au cours de votre formation, vous avez la possibilité, dans le cadre d'un programme de mobilité européenne, de participer à une période de formation en entreprise à l'étranger.

Pour tout renseignement veuillez- vous adresser à **Madame Nathalie ALLAIS**, professeure d'anglais et référente mobilité à l'IRFMA 30/CFA.

ENGAGEMENT de l'apprenti(e), du (de la) chef(fe) d'entreprise, de l'IRFMA 30/CFA

La réussite de la formation en alternance suppose une **COORDINATION ÉTROITE** entre l'IRFMA 30 et l'ENTREPRISE afin que l'apprenti(e) acquiert des compétences et connaissances dans le métier choisi et soit préparé le mieux possible à l'examen du diplôme.



▪ L'IRFMA 30 S'ENGAGE À :

- **DISPENSER UNE FORMATION GÉNÉRALE, TECHNOLOGIQUE, THÉORIQUE et PRATIQUE** qui doit compléter la formation reçue en entreprise.
- **ASSURER LA COORDINATION** entre la formation qu'il dispense et celle qui est assurée en entreprise.
- **ÉTABLIR DES PROGRESSIONS** conformément aux référentiels.
- **ASSURER LE FONCTIONNEMENT** correct du document de liaison entreprise/IRFMA 30
- **CONTRIBUER au DÉVELOPPEMENT PERSONNEL** de l'apprenti

▪ L'ENTREPRISE S'ENGAGE À :

- **ASSURER à L'APPRENTI(E) UNE FORMATION MÉTHODIQUE ET COMPLÈTE**
- **VERSER UN SALAIRE, RESPECTER LA LÉGISLATION EN VIGUEUR FAIRE SUIVRE TOUS LES ENSEIGNEMENTS ET ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES** de l'IRFMA 30/CFA
- **VEILLER A CE QUE L'APPRENTI(E) SE PRÉSENTE À L'EXAMEN** préparé.

Signature du (de la) chef(fe) d'entreprise ou du (de la) maître(sse) d'apprentissage

▪ L'APPRENTI(E) S'ENGAGE À :

- **TRAVAILLER POUR SON EMPLOYEUR**
- **RESPECTER LE RÈGLEMENT INTERIEUR** de l'entreprise et de l'IRFMA 30/CFA
- **SUIVRE LES ENSEIGNEMENTS** et les activités pédagogiques de l'IRFMA 30/CFA
- **TENIR À JOUR** ce livret

Signature de l'apprenti(e) :

En signant, vous certifiez avoir pris connaissance des éléments figurant dans ce document et vous engagez à en respecter les termes et l'esprit

LE LIVRET D'APPRENTISSAGE : POURQUOI ET COMMENT L'UTILISER?

Le livret d'apprentissage est un document obligatoire. Il permet d'assurer la coordination entre la formation dispensée dans l'entreprise et celle dispensée à l'INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION DES MÉTIERS DE L'ARTISANAT 30/CFA (IRFMA 30/CFA).

Ce livret est un véritable outil au service de l'apprenti(e), du maître d'apprentissage, de l'équipe pédagogique (et des parents des apprenti(e)s mineur(e)s). Il permet une réelle complémentarité entre les deux lieux de formation. Il est donc indispensable que **chacun veille à respecter son contenu et son fonctionnement.**

Il est l'histoire du jeune en formation ; il l'accompagnera à l'IRFMA 30/CFA et en entreprise durant toute cette année.

L'UTILISATION DU LIVRET D'APPRENTISSAGE

En début de formation une lecture complète, par l'apprenti(e), le maître d'apprentissage et les professeurs est indispensable pour une bonne compréhension et utilisation.

EN ENTREPRISE et par le **MAÎTRE D'APPRENTISSAGE**

Page 26 à 39 : L'apprenti(e) doit décrire, *avec son maître d'apprentissage*, ce qu'il a fait pendant chaque période en entreprise. L'heure consacrée au livret d'apprentissage, prévue dans l'emploi du temps, permet à l'enseignant de pratique et aux apprenti(e)s d'échanger sur ce qui a été fait ou non en entreprise.

Le maître d'apprentissage atteste période après période en entreprise, des tâches réalisées en entreprise décrites par l'apprenti(e).



Si le livret n'est pas signé par le maître d'apprentissage après chaque période en entreprise ou si l'apprenti(e) oublie de le présenter au CFA ou en entreprise, ce dernier s'expose à des sanctions.

Page 41 : Correspondance entre le CFA et l'entreprise : cet espace permet au CFA ou à l'entreprise de transmettre des informations.

A L'IRFMA 30/CFA et par les enseignants

Les professeurs de technologie et pratique

- . le contrôlent
- . le font compléter par l'apprenti
- . le signent.

Les professeurs d'Enseignement Général doivent être en mesure de le consulter à tout moment et d'y noter les commentaires, remarques ou informations (page 37) qu'ils souhaitent porter à la connaissance du maître d'apprentissage.

La perte du livret entraîne l'achat d'un nouveau livret (5 €)

LE SUIVI DE LA FORMATION SE FAIT SUR : **Net-YPARÉO**

Le planning, le calendrier, les notes, l'assiduité, les cours....

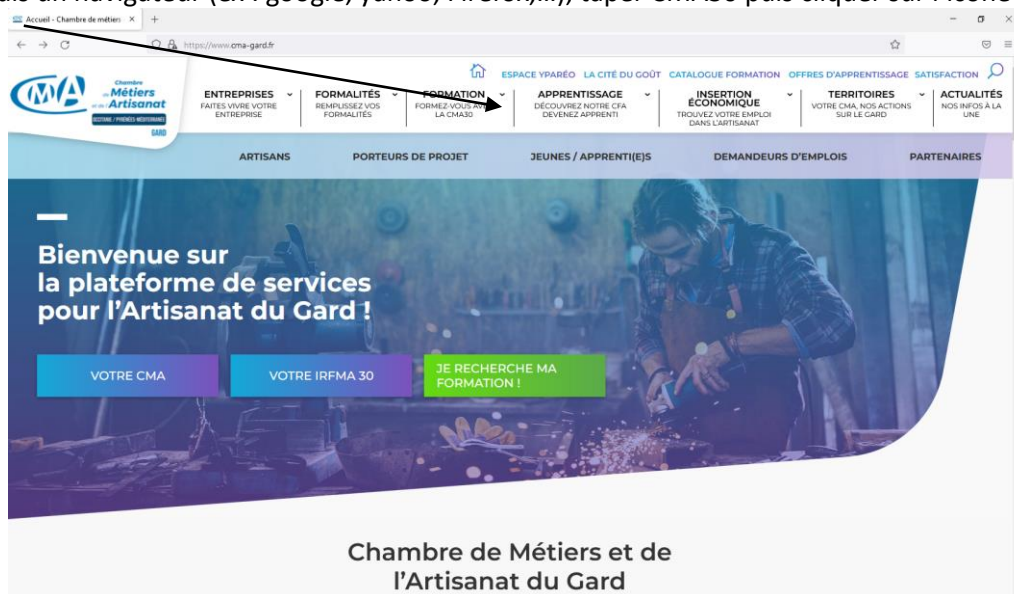
Pour cela, il vous faut :

Un accès à Internet

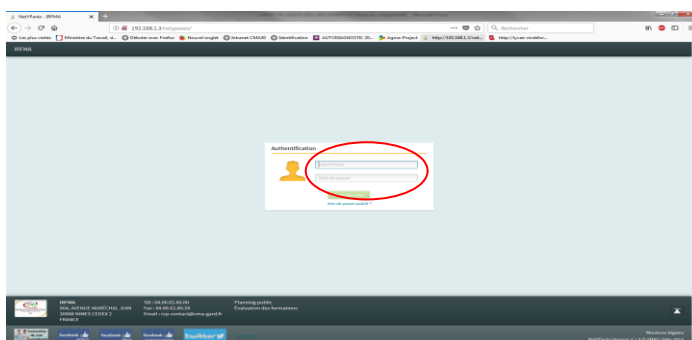
Et un compte Net-Ypareo (voir ci-dessous)

Depuis un ordinateur

- a. Aller sur le site : <http://www.cma-gard.fr>.
ou depuis un navigateur (ex : google, yahoo, Firefox,...), taper CMA30 puis cliquer sur l'icône YPAREO



- b. Saisissez votre **identifiant** et **mot de passe** *qui vous ont été ou seront transmis par courrier ou mail*



Votre identifiant est : **XXXXXXXXXW**

Votre mot de passe est : **YYYYYY**

Pour garantir un accès sécurisé à votre espace, il est recommandé de définir et mémoriser un nouveau mot de passe lors de votre première connexion.

N'hésitez pas à nous contacter au 04 66 62 80 30

***Le SUIVI DES ENSEIGNEMENTS se fait AUSSI sur le portail
NET-YPARÉO***

- Des tutos d'utilisation du "cahier de texte" et du "document de liaison" sont consultables sur la page d'actualités de Net-Yparéo.
- Sur Net-YPARÉO, via « planning » et les cases **C** et **T** tous les enseignants écrivent régulièrement ce qui a été fait durant les cours théoriques et de pratique professionnelle. Ils indiquent aussi les devoirs à faire, les recherches à effectuer, les contrôles à venir....

Des documents, supports de cours peuvent aussi être déposés par les enseignants dans « documents de liaison »

Le déroulé pédagogique annuel par matière est également consultable sur Net-Yparéo dans les documents de liaison.

L'apprenti(e) et le Maître d'apprentissage pourront ainsi voir, sur Net-YPARÉO, ce qui a été fait et ce qui doit être fait ou préparé pour la prochaine session de formation au CFA.

- Pour diverses raisons, des modifications du planning hebdomadaire peuvent survenir. Il est donc important que l'apprenti(e) consulte Net-YPARÉO quotidiennement.

VISITE D'ENTREPRISE PAR LES ENSEIGNANTS DE L'IRFMA 30/CFA

Au cours de votre formation, des enseignants viendront rencontrer le maître d'apprentissage.

Chaque visite fait l'objet d'une prise de rendez-vous.

LES OBJECTIFS DE LA VISITE :

- *Faire le point sur la formation du jeune en sa présence.*
- *Maintenir un lien permanent entre l'entreprise et l'IRFMA 30/CFA.*
- *Relayer l'information auprès de l'ensemble de l'équipe pédagogique*
- *Anticiper les difficultés et éviter une possible rupture de contrat*
- *Informar le maitre d'apprentissage sur les prestations de la CMA 30*

A l'issue de la visite en entreprise un compte-rendu sera rédigé puis signé par le maître d'apprentissage, l'enseignant et l'apprenti(e).

Cette visite peut éventuellement s'effectuer par téléphone. Le compte-rendu ne sera alors signé que par l'enseignant.

Le Maître d'apprentissage, l'employeur, les parents, l'apprenti(e) peuvent, en cas de besoin et pour toute question relative à la formation, contacter directement

l'IRFMA 30/CFA au 04 66 62 80 30

	Règlement Intérieur	DO-FOR-03 /509
	Applicable aux apprenant(e)s	Version 1.8 du 11/07/2022

Préambule

Le règlement intérieur est un document écrit, qui a pour objet de préciser un certain nombre de règles et d'obligations, que les apprenant(e)s sont tenu(e)s de respecter, au sein du centre de formation, pour sa bonne organisation.

Il s'applique à l'ensemble des formations qui se déroulent dans les centres de formation qui relèvent de l'autorité de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Occitanie. Il s'applique également aux formations à distance organisées sous la responsabilité de la CMA. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles de ce dernier règlement.

En raison de la pluralité des établissements de formation de la CMA, le présent règlement peut faire l'objet d'adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

Le présent règlement intérieur est établi conformément aux dispositions applicables, notamment celles du Code du travail.

Le règlement intérieur détermine :

1. Les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité au sein des centres de formation et autres locaux de la CMA ;
2. Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant(e)s, ainsi que leurs droits et devoirs, notamment en cas de sanction ;
3. Les modalités de représentation des apprenant(e)s ;
4. Les modalités d'organisation du conseil de perfectionnement du CFA de la CMA.

Le présent règlement s'applique à tous les apprenant(e)s, et ce pour la durée de la formation ou du stage suivi.

Pour information, dans les dispositions qui suivent :

- L'apprenti(e), le/la stagiaire et l'élève seront désigné(e)s comme « l'apprenant(e) » ou « les apprenant(e)s » ;
- Les Centres de Formation d'Apprentis et les Centres de Formation Continue seront désignés comme « le centre de formation », étant précisé que toutes les dispositions sont également susceptibles de s'appliquer aux autres établissements de la CMA dans lesquelles se déroulent des stages ou des formations.

Pour bien apprendre	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - De recevoir une formation de qualité et certifiée - D'être formé dans de bonnes conditions - D'utiliser les équipements professionnels à des fins pédagogiques - De faire des erreurs et de ne pas savoir - D'assister et participer aux cours dans le calme - D'utiliser les objets connectés avec l'accord de l'enseignant à des fins pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> - De suivre l'intégralité des cours et de travailler de façon régulière - De respecter les horaires, le matériel et les locaux - D'avoir mon matériel pédagogique ainsi que mon livret d'alternance - De réaliser le travail demandé et de récupérer les cours en mon absence - De respecter le travail des autres et les règles du dialogue - De ne pas utiliser d'objets connectés à des fins personnelles pendant les heures de cours

Article 1. Hygiène, santé et sécurité

1.1. Respect des règles d'hygiène, de santé et de sécurité

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène, de santé et de sécurité.

A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans le centre de formation, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

Pour les apprenants de l'IRFMA30, il est interdit :

- de fumer pendant : les heures de cours, y compris d'EPS et sur les trajets IRFMA 30-installations sportives, à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de l'IRFMA 30/CFA et de la CMA 30, à l'exception du parking, qui est le seul espace « fumeur ». A l'extérieur, les mégots seront jetés dans les contenants prévus à cet effet.
- d'introduire et de consommer des boissons et de la nourriture dans les salles de cours et les lieux afférents à la formation (sauf dans le cadre de manifestations ayant reçu préalablement l'autorisation de la direction).
- d'introduire et de consommer de la drogue, de l'alcool dans l'enceinte de l'IRFMA 30. (Application de l'article R4228-21 « toute personne en état d'ivresse se verra interdire l'accès à son poste de travail »).
- d'introduire dans l'établissement des objets d'un maniement dangereux, de jouer avec des allumettes ou briquet. Les cutters sont interdits.
- de pratiquer des jeux violents.
- de toucher aux équipements sans autorisation.
- **d'utiliser son téléphone portable en cours sauf sur préconisation du professeur et pour un usage pédagogique**
- d'utiliser des enceintes connectées dans tout l'établissement.(IRFMA 30 et CMA 30)

1.2. Propreté des locaux et des extérieurs

Les locaux dans lesquels se déroulent les formations ainsi que les extérieurs sont régulièrement entretenus et nettoyés. Les apprenant(e)s sont donc tenu(e)s de maintenir les locaux et les extérieurs en état de propreté.

1.3. Mesures de prévention et/ou de sécurité

Les consignes, en vigueur dans le centre de formation, à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées ; le matériel de lutte contre l'incendie ne peut être employé à un autre usage, déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré. Toute manipulation abusive sera sanctionnée.

Consignes particulières en cas d'Incendie à l'IRFMA30 :

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'IRFMA30. Chaque apprenant(e) est invité à en prendre connaissance.

En cas d'alerte, notifiée par une alarme sonore, chacun doit cesser toute activité et se conformer aux instructions de son enseignant, du serre-file ou des services de secours.

Des exercices d'évacuation sont organisés régulièrement.

1.4. Mesures sanitaires à respecter en cas d'épidémie

En cas de période d'épidémie, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les mesures suivantes ou toute autre mesure appropriée afin de lutter contre la propagation de l'épidémie.

Le port du masque peut être rendu obligatoire dans l'ensemble des bâtiments de la CMA.

Les apprenant(e)s sont dispensé(e)s du port du masque dans les cas suivants :

- Les apprenant(e)s installé(e)s, le temps du repas, dans les espaces dédiés, lorsqu'ils/elles sont assis(e)s et respectent la distanciation physique ;

- En extérieur, lorsque les apprenant(e)s exercent une activité incompatible avec le port du masque (fumer, manger, boire...) en étant statiques et en respectant la distanciation physique.

Par ailleurs, les apprenant(e)s ont l'obligation de respecter les gestes barrières : se laver régulièrement les mains, tousser ou éternuer dans le coude ou dans un mouchoir à usage unique, respecter la distanciation physique préconisée.

A ce titre, il est attendu une vigilance particulière de la part des apprenant(e)s s'agissant des contacts physiques (se saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades,...).

Le non-respect des consignes sanitaires est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre de l'épidémie de Covid-19, un référent est désigné pour chaque centre de formation pour prévenir identifier et résoudre les problématiques rencontrées.

1.5. Accident

Tout accident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré, par l'apprenant(e) ou, le cas échéant, toute autre personne présente, au responsable de la formation ou au responsable de site. **[ANNEXE]**

Pour tout accident survenu à l'IRFMA 30/CFA et sur le trajet, c'est à l'employeur qu'il revient de déclarer l'accident à la CPAM dans les **48 heures** (dimanches et jours fériés non compris). L'apprenti(e) et sa famille (pour un accident de trajet) et le CFA (pour un accident dans ses locaux) s'engagent à prévenir l'employeur.

Pour tout accident survenu à l'IRFMA 30/CFA, en fonction de la gravité, l'IRFMA 30/CFA contactera un médecin ou les pompiers. Les parents ou les personnes à prévenir en cas d'accident et l'employeur seront prévenus.

Pour vivre en sécurité	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir une hygiène de vie saine - De fumer ou « vapoter » dans les lieux réservés à cet effet - De manger et boire uniquement dans les lieux prévus à cet effet - D'accéder aux laboratoires et aux ateliers pour aller en cours de pratique en présence de l'enseignant. 	<ul style="list-style-type: none"> - De ne pas introduire, commercialiser, distribuer, consommer et/ou être sous l'emprise de stupéfiants, d'alcool dans l'enceinte et aux abords du centre de formation - De jeter mes mégots de cigarette dans un cendrier - De déposer les déchets dans les poubelles et de laisser les lieux propres et rangés - De m'assurer que mon équipement réunit tous les critères d'hygiène et sécurité exigés par la matière enseignée.

Article 2. Discipline

2.1. Accès aux locaux

Les apprenant(e)s ayant accès aux locaux pour l'accomplissement de leur formation ou de leur stage ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à d'autres fins ;
- Y entrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants ;
- Y introduire et y consommer de boissons alcoolisées et / ou toutes autres substances illicites ;
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation, ni de marchandises, quelle que soit leur nature, destinées à être vendues, ni d'armes ou d'objets dangereux.

En cas de non-respect de ces dispositions, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.2. Horaires - Assiduité - Retard - Absences

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de se conformer aux horaires fixés et communiqués par le centre de formation ou les établissements de la CMA.

Horaires de cours :

- Nîmes 08 h 00 – 12 h 00 et 13 h 00 – 17 h 00 (Lundi, rentrée à 09 h 00 – vendredi, sortie à 16 h 00),

Le calendrier : Il précise les semaines de présence à l'IRFMA 30/CFA pour la durée de l'année de formation. Toute modification fera l'objet d'une information aux employeurs et aux apprenti(e)s. Il est consultable sur YPAREO.(cf procédure page 9)

Emploi du temps : Il précise les horaires de cours de la semaine. Il est consultable sur YPAREO.(cf procédure page 9)

Pauses :

- Les pauses sont de 5 minutes :
 - Le matin à 08 h 55, 9 h 55, 10h 55, sortie à 12 h 00. (*Le lundi, les cours commencent à 9H 00*)
 - L'après-midi à 13 h 55, 14 h 55, 15 h 55, sortie 17 h 00 et le vendredi à 16 h 00.

Les apprenant(e)s ont pour obligation de suivre la formation avec assiduité. Toute heure ou demi-journée de formation donnera lieu à émargement. Un manquement de signature équivaut à une absence. Il est formellement interdit de signer pour un(e) autre apprenant(e) et de falsifier ou de dégrader, de quelque manière que ce soit, ladite feuille d'émargement.

Tout apprenant(e) arrivant en retard doit exposer les motifs de son retard au responsable de la formation, du stage ou aux services administratifs du centre de formation. Tout retard, non motivé par des circonstances particulières, constitue une faute passible des sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Toute absence doit être signalée, au plus tard le jour même, par l'apprenant(e), au centre de formation, ou au responsable de la formation. Les absences doivent faire l'objet d'un justificatif écrit. Les seules absences valables et justifiées sont celles motivées :

- Par la maladie, qui nécessite la transmission, par l'apprenant(e), au centre de formation et, le cas échéant à son employeur, d'un arrêt de travail (pour les apprenti(e)s, les salarié(e)s, les personnes inscrites à pôle emploi...) ou de toute autre justificatif assimilé (pour les apprenant(e)s auxquels(le)s ne pourrait être délivré un arrêt de travail) ;

- Par des circonstances familiales exceptionnelles, en application de l'article L3142-1 du Code du travail (mariage, naissance décès);

- Par la participation à la Journée Défense et Citoyenneté, en application de l'article L3142-97 du Code du travail.

Le centre de formation informe l'employeur, le financeur, et le cas échéant les représentants légaux, de toute absence de l'apprenant(e).

Pour les stagiaires rémunéré(e)s, toute absence, donne lieu à une retenue sur leur rémunération par l'organisme financeur.

En cas d'absences répétées, le centre de formation pourra envisager les sanctions visées à l'article 3.1 du présent règlement.

2.3. Tenue - Port de signes ou de tenues ostentatoires

Les apprenant(e)s doivent se présenter dans une tenue correcte et décente.

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les apprenant(e)s ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public.

Par ailleurs, lorsque les apprenant(e)s sont amené(e)s à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public conduit le centre de formation à imposer une identité de règle à l'ensemble des usagers en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e).

2.4. Tenue professionnelle - Matériel professionnel

Si les spécificités de la formation suivie l'exigent, les apprenant(e)s doivent être en possession de la tenue et/ou du matériel nécessaire(s) pour suivre ladite formation et, le cas échéant, conforme(s) avec la liste élaborée par le centre de formation ou l'établissement et les réglementations sanitaires ou de sécurité en vigueur.

A l'IRFMA30, la tenue professionnelle complète, propre, conforme à la législation en vigueur est exigée pour les cours de pratique. Elle est un élément de confort, d'hygiène et de sécurité. En cas de manquement, l'apprenti sera systématiquement exclu du cours **et un avertissement écrit** sera notifié (dès le 2^{ème} oubli). De ce fait, il sera, soit maintenu en étude, soit renvoyé en entreprise *et marqué absent du cours*.

Les apprenant(e)s doivent également respecter les consignes données par le formateur (port de bijoux, cheveux attachés, vernis à ongles...).

Les apprenant(e)s n'ayant pas leur tenue professionnelle et/ou leur matériel professionnel se verront refuser l'accès aux ateliers ou laboratoires.

Les apprenant(e)s doivent être en possession de leur matériel scolaire (crayons, papier, ...). A défaut, ils/elles se verront refuser l'accès aux salles de formation.

L'oubli de la tenue professionnelle et/ou du matériel sera sanctionné par un avertissement écrit, adressé, le cas échéant, au représentant légal et à l'employeur.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s de conserver en bon état les équipements et matériels mis à leur disposition. A défaut, leur responsabilité pourrait être engagée.

2.5. Usage des biens, des matériels et des locaux

Sauf dérogation accordée par le responsable de la formation ou du stage, les apprenant(e)s ne peuvent :

- Distribuer ou faire circuler toute espèce de brochures, publications, tracts, listes de souscription... ;
- Apposer des inscriptions, tracts, affiches ;
- Procéder à la vente de biens ou services ;
- Utiliser le matériel de formation à des fins personnelles ;
- Emporter, sans accord, les outils, les objets ou les « produits » (de type produits alimentaires) de la formation.

Les apprenant(e)s signalent immédiatement au responsable de la formation toute anomalie du matériel.

2.6. Usage des téléphones, tablettes et ordinateurs

Les téléphones, les tablettes, et les ordinateurs des apprenant(e)s doivent être rangés en mode silencieux, sauf autorisation d'utilisation donnée par le responsable de la formation.

2.7. Comportement - Respect d'autrui

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité ainsi que le bon déroulement des formations.

Les apprenant(e)s sont tenu(e)s d'adopter un comportement tenant compte du devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personne, sa personnalité et ses convictions et ne doivent être, en aucun cas, violents physiquement ou moralement.

Les attitudes, actes ou propos discriminatoires, qu'ils concernent l'origine, la religion, les convictions, l'âge, le handicap, l'orientation sexuelle ou le sexe, seront sanctionnés conformément à la législation en vigueur.

Les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement pourront également être appliquées. Tout(e) apprenant(e) portant ou divulguant un insigne ou un symbole discriminatoire rappelant une idéologie raciste ou xénophobe, dans l'enceinte du centre de formation ou d'un établissement de la CMA, sera notamment sanctionné(e).

2.8. Interdiction de fumer et de vapoter

En application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est totalement interdit de fumer dans l'enceinte (locaux et espaces non couverts) des centres de formation et des établissements de la CMA.

Cette interdiction s'applique également à la cigarette électronique, en application du décret du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif.

2.9. Sorties

En dehors du temps consacré à la formation, les sorties du centre de formation sont autorisées.

Les apprenant(e)s mineur(e)s devront produire, en début d'année, une autorisation de sortie signée par leur représentant légal. Ils/Elles ne pourront sortir du centre de formation sans cette autorisation.

L'apprenant(e) mineur(e) qui sort du centre de formation alors même qu'il/elle est dépourvu(e) d'autorisation de sortie pourra se voir appliquer les sanctions prévues à l'article 3.1 du présent règlement.

Lorsque l'apprenant(e), même mineur(e), se trouve à l'extérieur du centre de formation, le centre de formation et, de manière générale, la CMA se dégagent de toute responsabilité.

2.10. Restauration

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

Toutefois, la consommation d'eau est autorisée. Celle-ci est strictement interdite à proximité du matériel informatique et de tout autre matériel électrique.

2.11. Responsabilité du centre de formation ou de l'établissement

Hors cas de responsabilité avérée, le centre de formation ou l'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradations d'objets ou de valeurs appartenant aux apprenant(e)s, ainsi que pour les véhicules en stationnement sur les parkings extérieurs comme intérieurs.

2.12. Droit à l'image

Toute personne a, sur son image et l'utilisation qui en est faite, un droit exclusif et peut s'opposer à sa diffusion sans son autorisation.

Il est interdit de photographier, d'enregistrer, de filmer ou, de manière générale, d'acquérir l'image d'une personne, dans le centre de formation, quel que soit le moyen utilisé, sans le consentement écrit de celle-ci.

Tout écart au présent article entraînera des sanctions

Pour bien vivre ensemble	
J'ai le droit	J'ai le devoir
<ul style="list-style-type: none"> - D'être respecté tel que je suis - De m'exprimer convenablement - D'être protégé contre toute forme de violence, d'atteinte ou de brutalité physique ou morale - De prendre soin de moi en ne restant pas seul avec mes problèmes - D'être libre de penser, de mes opinions et de mes convictions - D'être respecté dans ma vie privée - D'utiliser mes objets connectés pendant les pauses - D'être respecté par rapport à mon style vestimentaire 	<ul style="list-style-type: none"> - De respecter les autres tels qu'ils sont - De laisser l'autre s'exprimer librement et de l'écouter. - De m'interdire toute forme de violence physique ou morale - D'alerter un adulte si je suis victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être - D'accepter les opinions des autres (politiques, religieuses...) de les respecter sans chercher à imposer les miennes - De respecter la vie privée des autres et le droit à l'image - D'utiliser mon objet connecté pendant les pauses dans le respect des autres (bruits, sonnerie, musique,

<ul style="list-style-type: none"> - D'être écouté, accompagné et représenté par le délégué de groupe 	<p>vidéos/photos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - De me présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail - De respecter les personnes élues pour me représenter
--	---

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

3.1. Sanctions éventuelles

Tout agissement fautif d'un(e) apprenant(e), en particulier tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité ou à troubler le bon fonctionnement de la formation et, spécialement, toute infraction au présent règlement, peut faire l'objet d'une sanction pouvant éventuellement affecter, immédiatement ou non, sa présence dans le centre de formation.

Constitue une sanction, toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le responsable du centre de formation ou son représentant à la suite d'un agissement de l'apprenant(e) considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé(e) dans le centre de formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il/elle reçoit.

Selon la nature et les circonstances de l'agissement ou de l'acte, la sanction susceptible dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur, d'être appliquée par le centre de formation à l'apprenant(e) sera l'une des sanctions ou mesures suivantes :

- Rappel à l'ordre ;
- Avertissement écrit, attirant l'attention de l'apprenant(e) ;
- Blâme ;
- Mise à pied, exclusion temporaire ;
- Renvoi définitif.

Une mesure conservatoire d'exclusion temporaire, à effet immédiat, peut être appliquée.

Il convient de préciser que, pour les apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, des mesures éducatives (inscription dans le carnet de liaison, travaux supplémentaires, remontrances...) pourront éventuellement être prises, préalablement à toute sanction, en fonction de la gravité du comportement sanctionné.

3.2. Procédures disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant(e) sans que celui-ci/celle-ci ait été informé(e), au préalable, des griefs retenus contre lui/elle.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence de l'apprenant(e) dans le centre de formation, la procédure à suivre est la suivante :

- Convocation de l'apprenant(e): Le responsable du centre de formation convoque l'apprenant(e) en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité, pour l'apprenant(e), de se faire assister par la personne de son choix (notamment le/la délégué(e), un(e) stagiaire, tout(e) autre apprenant(e) ou personnel du centre de formation). Elle est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé(e) en mains propres contre décharge ;
- Entretien : Le responsable du centre de formation indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant(e).
- Prononcé de la sanction : La sanction ne peut être prononcée moins d'un jour franc ni plus de quinze (15) jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, portée à la connaissance de l'apprenant(e) par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge.

Il convient de préciser que pour les apprenants(e)s relevant du Centre de Formation d'Apprentis, l'exclusion définitive de l'apprenant(e) relève de la seule décision du conseil de discipline.

Le conseil de discipline est composé des membres suivants :

- Le responsable du centre de formation ou son représentant ;
- Le représentant de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat ;
- Un représentant des professeurs ;
- Un représentant des apprentis.

Lors de la réunion du conseil de discipline, sont convoqués :

- L'apprenti(e) ;
- Le cas échéant, son représentant légal ;
- L'employeur ;
- Le professeur sollicitant la sanction ;
- Le représentant des parents d'élèves désigné par les associations de parents d'élèves.

Lorsque l'agissement de l'apprenant(e) 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 la procédure décrite ci-dessus ait été observée.

3.3. Information

Concomitamment à la convocation de l'apprenant(e), son employeur est informé de la procédure disciplinaire, de son objet et du motif de la sanction envisagée

Par ailleurs, le responsable du centre de formation informe l'employeur et/ou l'organisme financeur ainsi que, le cas échéant, les représentants légaux, de la sanction prise à l'égard de l'apprenant(e).

Article 4. Représentation

Pour les formations d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un(e) délégué(e) titulaire et d'un(e) délégué(e) suppléant(e) au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenant(e)s sont électeurs/électrices et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenant(e)s ne peut être assurée, le responsable du centre de formation dresse un procès-verbal de carence.

Les délégué(e)s sont élu(e)s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent de participer à la formation.

Lorsque le/la délégué(e) titulaire et le/la délégué(e) suppléant(e) ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection, dans les conditions précitées.

Les délégué(e)s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant(e)s dans le centre de formation. Ils/Elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Article 5. Conseil de perfectionnement

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, il est institué un conseil de perfectionnement pour veiller à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

5.1. Modalités de désignation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement du CFA de région est placé auprès du secrétaire général de la CMA de région qui est le directeur de l'organisme de formation régional, ou de son représentant. Il est présidé par le secrétaire général de la CMA de région ou par son représentant.

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- De représentants de l'organisme gestionnaire du CFA régional, à savoir : le Président de la CMA de région et l'élu en charge de la formation ;
- De représentants désignés au sein des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au CFA ;
- De représentants des personnels d'enseignement et d'encadrement désignés par le secrétaire général de la CMA de Région ;

- De représentants des apprentis désignés parmi les délégués des CFA (2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.) ;
- Des représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves ;
- Du directeur régional de la formation ;
- Des directeurs de centres de formation (2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.) ;
- Des référents handicap (2 par Conseil de perfectionnement organisé et donc 1 pour chaque département désigné par ordre 09, 11, 12, 30, etc.) ;
- Du référent mobilité européenne et internationale du CFA de région ;
- Du responsable d'ingénierie pédagogique du CFA de région.

A titre consultatif, peuvent être invités :

- Un représentant du Conseil Régional ;
- Un représentant de la DREETS ;
- Des représentants désignés au sein des OPCO ;
- Des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et/ou professionnelle.

Fonctionnement du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est régional. Il se réunit au moins une fois par an, sur convocation du Président, qui arrête l'ordre du jour.

Le Conseil de perfectionnement peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres 7 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement.

Les documents préparatoires à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation ou envoyés 5 jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement. Des documents complémentaires peuvent être présentés le jour même de la réunion.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le directeur régional de la formation assure la diffusion des comptes rendus des séances du Conseil de perfectionnement à l'ensemble de ses membres.

Conseils de sites

A chaque conseil de perfectionnement peuvent être associés des réunions ou conseils de sites, organisés dans chacun des sites de formation de l'organisme de formation régional qui accueille des apprentis.

Ces réunions ou conseils sont présidés par le directeur du centre de formation ou son représentant.

Leur composition doit permettre de débattre des sujets qui figurent à l'ordre du jour du conseil de perfectionnement.

Le Président de la CMA de niveau départemental et / ou ses représentants y sont invités.

Attributions du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- Le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, 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 apprentis et le centre ;

- Les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- Les projets d'investissement ;
- Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail :
 - 1° Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
 - 2° Le taux de poursuite d'études ;
 - 3° Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - 4° Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - 5° La valeur ajoutée de l'établissement.

Article 6. Assurance

Pendant toute la durée de sa formation, l'apprenant(e), ou son représentant légal s'il/si elle est mineur(e), doit souscrire une assurance garantissant sa responsabilité civile. Un justificatif de cette assurance est à transmettre à la CMA avant le début de la formation. La CMA peut, à tout moment, réclamer cette attestation d'assurance.

Article 7. Dispositions diverses

7.1. Précisions complémentaires

En raison de la diversité des statuts des apprenant(e)s, les dispositions du présent règlement sont d'ordre général. Le responsable du centre de formation pourra y apporter des précisions complémentaires particulières après consultation du Conseil de site

7.2. Vidéosurveillance

Certains centres de formation et certains établissements de la CMA peuvent être placés sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes.

Les apprenant(e)s pourront exercer leur droit d'accès aux images les concernant.

Pour tout renseignement, les apprenant(e)s devront s'adresser au responsable du centre de formation ou du site concerné.

7.3. Protection et traitement des données personnelles

La CMA est amenée à recueillir et traiter des informations personnelles relatives aux apprenant(e)s pour les besoins de son service formation.

Les apprenant(e)s sont informé(e)s que les données personnelles qu'ils/elles communiquent à la CMA pourront être communiquées aux prestataires extérieurs auxquels elle fait appel.

La durée de conservation des données est de 5 ans.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 06/01/1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données du 27/04/16, l'apprenant(e) dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de portabilité de ses données personnelles. Il/Elle peut également exercer son droit à la limitation du traitement.

L'apprenant(e) peut également adresser une réclamation à la CNIL sur son site : www.cnil.fr

Article 8. Publicité

Le présent règlement est porté à la connaissance de l'apprenant(e) dès son entrée en formation ou stage et, le cas échéant, de son représentant légal et de son employeur. Le :

Signature du représentant légal

Signature de l'apprenant (apprenti, stagiaire...)

Si apprenant mineur

Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature de l'employeur
Pour les apprentis

ECHELLE DES SANCTIONS A L'IRFMA30

Sanctions	Causes	Conséquences
<p>Avertissement Oral (AO)</p> <p>Le 4^{ème} avertissement oral Ou le 4^{ème} retard* induit un avertissement écrit</p>	<p>Non présentation du livret d'apprentissage ou non signé Oubli d'outils et/ou de supports pédagogiques Oubli de tenue professionnelle Utilisation du portable dans les locaux de l'IRFMA 30/CFA. Comportement (bavardage, agitation, hygiène...) Usage de tabac dans l'enceinte de l'IRFMA 30/CFA et pendant les cours. Introduction d'aliments et /ou de boissons en cours Non-respect des consignes Tenue vestimentaire incorrecte Incivilités verbales envers d'autres apprenants Refus de travailler ou d'appliquer les consignes de l'enseignant</p>	<p>Les avertissements oraux sont notés sur Net-Yparéo par l'agent (enseignant ou personnel administratif) qui est à l'origine de la sanction. Exclusion de cours (hygiène et sécurité)</p>
<p>Avertissement écrit (AE)</p> <p>Le 3^{ème} avertissement écrit induit une exclusion de 3 jours</p> <p>Le 2^{ème} OTP ou SCO induit un avertissement écrit</p>	<p>Le 4^{ème} avertissement oral induit un avertissement écrit. Le 2^{ème} Oubli de Tenue Professionnelle (OTP) (cf : alinéa 4.3) ou des Supports de Cours ou d'Outils (SCO) indispensables à la formation induit un avertissement écrit. Ensuite tout nouvel OTP ou SCO entraîne automatiquement un avertissement écrit. Quatre retards injustifiés* induisent un avertissement écrit</p>	<p>Signifié par courrier à l'employeur et à la famille par la directrice + Porté au dossier Possible convocation des parents et de l'employeur</p>
<p>Exclusion du cours** assortie d'un avertissement écrit (le 1^{er} oubli de tenue professionnelle ne sera pas assorti d'un avertissement écrit) (EC)</p>	<p>Le premier Oubli de tenue professionnelle. (OTP) (cf : 4.3) induit l'exclusion de cours La Récidive d'oubli de Supports de Cours ou d'Outils induit l'exclusion de cours Un Comportement anormal dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité induit l'exclusion de cours</p>	<p>L'exclusion de cours pour incivilité envers un enseignant ou pour un comportement inadapté entraîne automatiquement un avertissement écrit. Possibilité pour l'employeur de faire rattraper les heures de cours non effectuées.</p>
<p>Exclusion Temporaire de 3 jours de l'IRFMA 30/CFA est consécutive à :</p>	<p>3 avertissements écrits Un conseil de discipline (cdd) Une récurrence d'attitude irrespectueuse ou dangereuse Un Comportement anormal dans le cadre d'une relation de travail et de vie en collectivité</p>	<p>Convocation des parents et de l'employeur. Exclusion Temporaire de 3 jours + Porté au dossier Exclusion immédiate du cours ou mise à l'écart de l'IRFMA 30/CFA par mesure préventive et conservatoire.</p>
<p>L'Exclusion définitive (ED) de l'IRFMA 30/CFA fait suite à un Conseil de discipline (Avec possibilité de transfert dans un autre CFA ou résiliation du contrat d'apprentissage)</p>	<p>1 exclusion temporaire + nouvel avertissement écrit Faits graves (irrespect, vol, injures, violences physiques et/ou verbales, destruction volontaire, usage d'alcool ou de produits illicites, propos incitant à la haine raciale, sexiste ou homophobe....)</p>	<p>Exclusion Définitive après Conseil de Discipline Plainte auprès du Procureur de la République Remboursement des frais occasionnés</p>

La liste des causes est non exhaustive

*un retard justifié s'appuie sur des preuves : ex : attestation de retard ou de suppression (grève, incident...) du train, du bus, délivrée par la compagnie de transports en commun.

** L'exclusion de cours ne pourra être prononcée dans un même créneau de cours que si l'enseignant avait adressé préalablement un avertissement oral (noté sur Net-Yparéo) à l'apprenti(e).

Procédures disciplinaires a l'irfma30

En cas de non-respect du Règlement Intérieur, des sanctions sont prises (cf tableau des mesures disciplinaires, page 20 du livret d'apprentissage) et varient suivant la fréquence des manquements à la règle.

La demande de sanction peut émaner de tout membre du personnel de l'IRFMA 30/CFA :

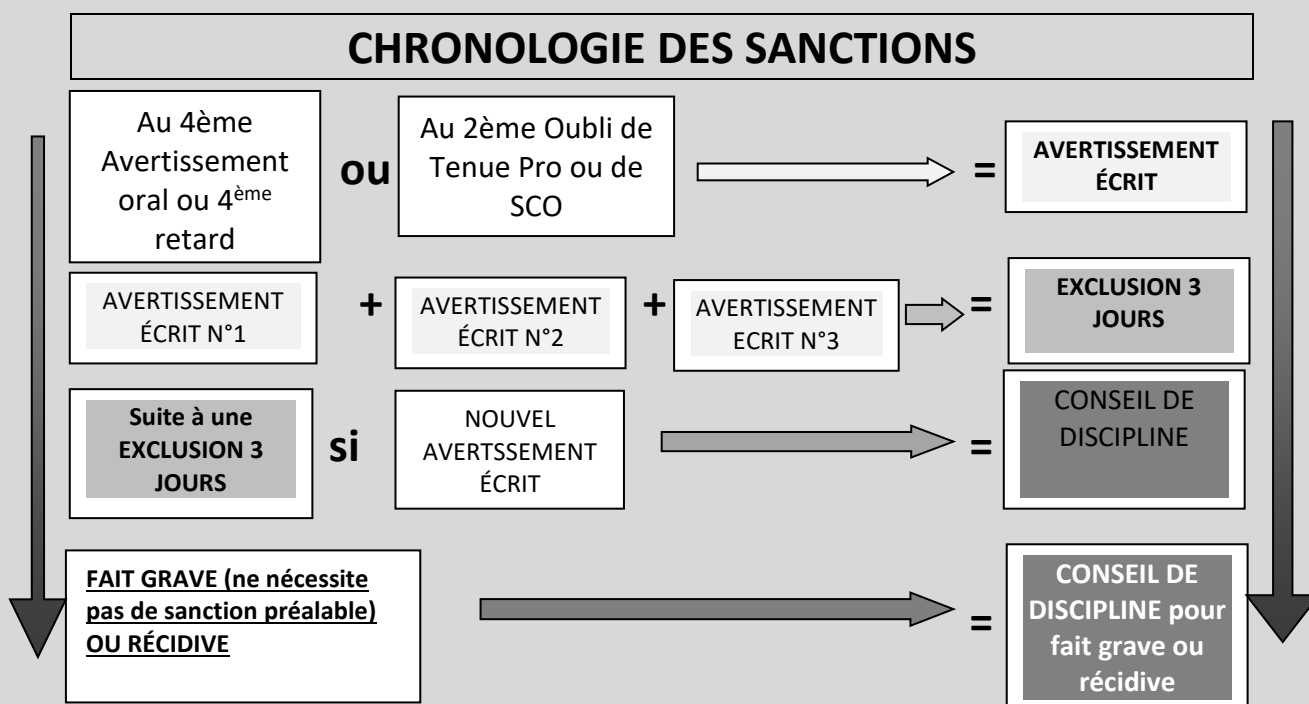
- Avertissement oral
- Avertissement écrit (signifié par courrier à l'employeur et à la famille, porté au dossier et sur Net-Yparéo).
- Exclusion de cours donne lieu à un avertissement écrit sauf dans le cas du 1^{er} oubli de tenue professionnelle
- Exclusion temporaire (signifiée par courrier à l'employeur et à la famille, porté au dossier).
- Exclusion définitive

Trois avertissements écrits attribués **par le CFA** à l'apprenti(e) **pendant la durée de sa formation diplômante en CAP ou MC ou BP ou BTM ou BM, adossée à un contrat d'apprentissage, y compris en cas de changement d'employeur ou de CFA au cours d'une même formation diplômante, amèneront à une exclusion temporaire de 3 jours. Suite à cette exclusion temporaire, aucune entorse au règlement intérieur ne sera tolérée** et tout nouvel avertissement écrit entraînera la comparution devant le Conseil de discipline.

En cas de problème jugé grave par la communauté éducative, l'apprenti pourra être convoqué devant le Conseil de discipline sans bénéficier de mesure d'avertissement.

Le Conseil de discipline est réuni à l'initiative du chef d'établissement en présence de l'intéressé. Aucune sanction ne sera prononcée sans que l'apprenti n'ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés. Il aura la possibilité de faire valoir toute application à propos des faits qui lui sont reprochés.

Le Conseil de discipline est composé : du directeur de l'IRFMA 30/CFA **ou de son représentant**, d'enseignants de la classe concernée et d'enseignants de l'équipe pédagogique, **de personnels administratifs**. Un(e) délégué(e) apprenti(e), les parents et l'employeur de l'apprenti(e) sont invités. L'apprenti(e) concerné peut se faire accompagner d'une personne de son choix.



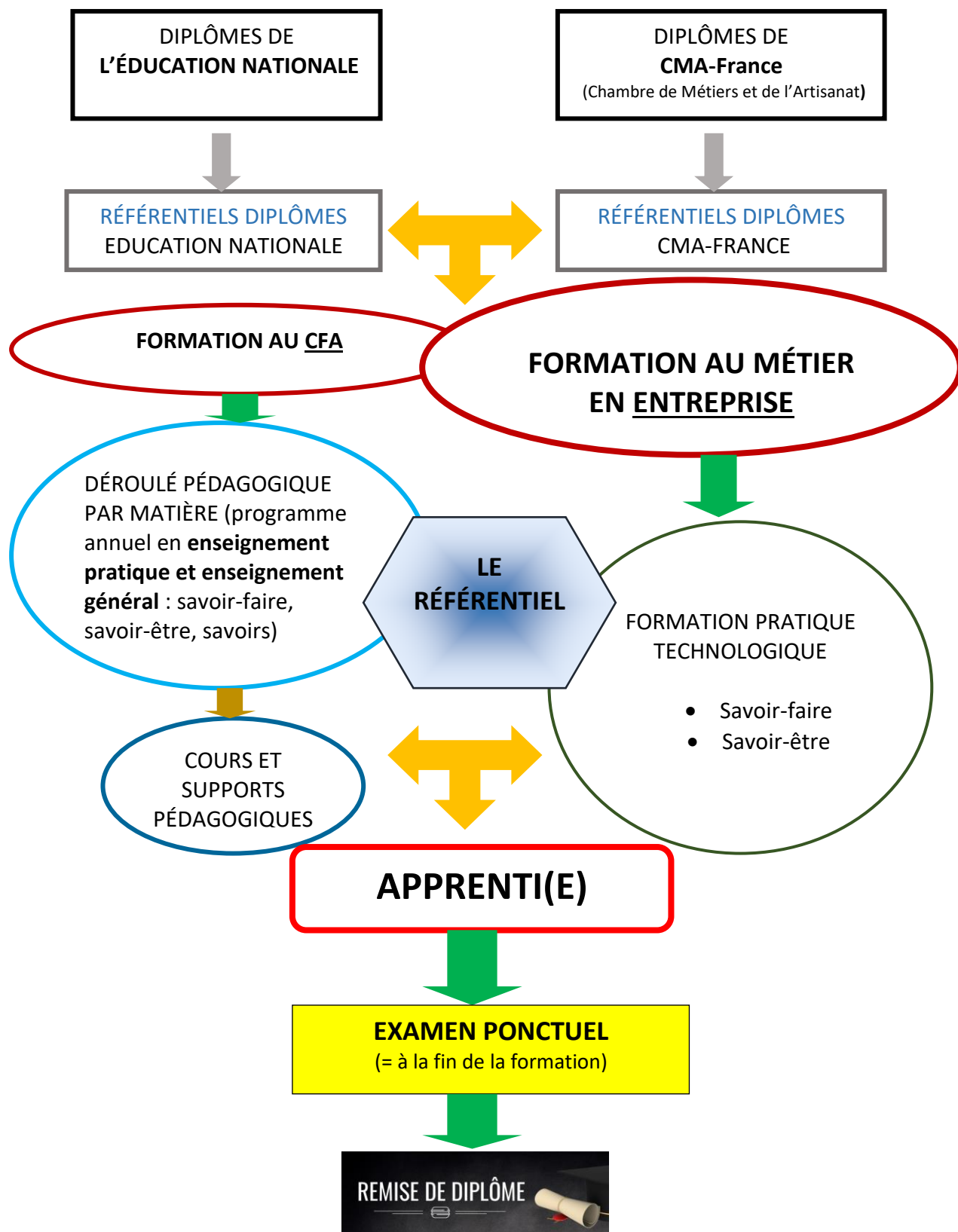
RECIDIVE = NOUVEL AVERTISSEMENT ECRIT ou non-respect des éventuels engagements pris.
Les membres du conseil de discipline se réservent le droit de prendre les sanctions qu'ils estimeront nécessaires, y compris une exclusion définitive si la situation l'exige.

Vos enseignants

Nom de l'enseignant	Matières enseignées

LA FORMATION

A l'IRFMA 30 vous pouvez préparer des diplômes de l'Éducation Nationale (CAP, MC, BP) et des diplômes spécifiques aux **Chambres de Métiers et de l'Artisanat** (CTM, BTM, BM)



<https://eduscol.education.fr/recherche>

Dans « recherche », notez le diplôme (CAP, MC, BP)

UN RÉFÉRENTIEL - UN MÉTIER - UNE FORMATION - UN DIPLOME

Le référentiel définit :

- les compétences attendues des candidats au **diplôme préparé**.
- **les connaissances et savoir-faire à acquérir** pour exercer les activités du métier.

LE RÉFÉRENTIEL

Le référentiel est le même pour les lycéens, les apprenti(e)s, ou les stagiaires de la formation continue.

Les référentiels des diplômes de l'Education Nationale se trouvent sur le site [EDUSCOL](https://eduscol.education.fr/779/textes-de-referance-relatifs-aux-diplomes-professionnels) :
<https://eduscol.education.fr/779/textes-de-referance-relatifs-aux-diplomes-professionnels>



Les **enseignants du CFA** et le **Maître d'apprentissage** connaissent *le référentiel* et le mettent en œuvre.

Au CFA

Les enseignants des domaines professionnels complètent la formation acquise en entreprise et la mettent en adéquation avec les exigences du diplôme.

Les enseignants des domaines généraux et/ou transversaux préparent les apprentis aux examens et contribuent à l'acquisition des connaissances et savoirs nécessaires pour le métier et le diplôme préparé.

Les liens étroits entre l'entreprise et le CFA favorisent cette complémentarité

EN ENTREPRISE

Les $\frac{3}{4}$ de la formation s'effectuent en entreprise sous la responsabilité du **maître d'apprentissage** qui a en charge:

- l'intégration de l'apprenti(e) dans l'entreprise
- la transmission et le contrôle des acquisitions des compétences, des savoir-faire pratiques et technologiques relatifs à la qualification préparée
- l'acquisition des savoir-être et de la culture d'entreprise.
- d'assurer le lien avec le CFA (rencontre les professeurs, remplit et signe le livret d'apprentissage, suit le planning, l'assiduité, les notes sur Net-Yparéo, les sanctions...)

L'entreprise doit conjuguer les exigences de préparation au diplôme et les contraintes liées à son activité dans le respect de la réglementation et du code du travail.

UN METIER
UNE FORMATION
UN DIPLOME

Les **pages 26 à 39** vous permettront de décrire ce que vous faites en entreprise et au CFA, afin que vos professeurs et votre maître d'apprentissage ajustent la formation en fonction des progrès que vous réaliserez tant au CFA qu'en entreprise.

UN RÉFÉRENTIEL - UN MÉTIER - UNE FORMATION - UN DIPLÔME

Votre formation se déroule **en entreprise** et au **CFA**.

Elle doit vous permettre :

- d'acquérir les connaissances et compétences indispensables pour exercer le métier
- de répondre au mieux aux exigences de l'examen.

Un **référentiel** est un document qui définit les compétences attendues des candidats au diplôme préparé. Il précise les connaissances et savoir-faire à acquérir.

Il est important que les enseignants, l'apprenti(e) et le maître d'apprentissage aient connaissance de ce qui se fait dans les deux lieux de formation (entreprise et CFA) et se complètent, tout en respectant **le référentiel**

Où trouver **les référentiels** de l'Education Nationale ?

- Sur Net-Yparéo dans les pages d'actualité
- **CAP:** <https://eduscol.education.fr/1923/le-certificat-d-aptitude-professionnelle-cap>



- **BP:** <https://eduscol.education.fr/1915/le-brevet-professionnel-bp>



- **MC:** <https://eduscol.education.fr/1918/la-mention-complementaire-de-niveau-3>



- **MC:** <https://eduscol.education.fr/1903/la-mention-complementaire-de-niveau-4>



- Les référentiels des diplômes de CMA-France (CTM, BTM, BM) sont consultables sur le site de : France compétences RNCP. <https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=france+comp%C3%A9tences+RNCP>.



SUIVI DE LA FORMATION EN ENTREPRISE ET AU CFA

Ce que j'ai fait en pratique au CFA	Ce que j'ai fait en entreprise et ce que j'ai appris DURANT LA PÉRIODE EN ENTREPRISE
Semaine du.....au.....	du..... au.....
A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) AVEC L'AIDE de l'ENSEIGNANT DE PRATIQUE à la fin du cours	A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) en entreprise
.....
SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT DE PRATIQUE	SIGNATURE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Ce que j'ai fait en pratique au CFA.	Ce que j'ai fait en entreprise et ce que j'ai appris DURANT LA PÉRIODE EN ENTREPRISE
Semaine du.....au.....	du..... au.....
A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) AVEC L'AIDE de l'ENSEIGNANT DE PRATIQUE à la fin du cours	A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) en entreprise
.....
SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT DE PRATIQUE	SIGNATURE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

Ce que j'ai fait en pratique au CFA	Ce que j'ai fait en entreprise et ce que j'ai appris DURANT LA PÉRIODE EN ENTREPRISE
Semaine du.....au.....	du..... au.....
A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) AVEC L'AIDE de L'ENSEIGNANT DE PRATIQUE à la fin du cours	A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) en entreprise
.....
SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT DE PRATIQUE	SIGNATURE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Ce que j'ai fait en pratique au CFA.	Ce que j'ai fait en entreprise et ce que j'ai appris DURANT LA PÉRIODE EN ENTREPRISE
Semaine du.....au.....	du..... au.....
A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) AVEC L'AIDE de L'ENSEIGNANT DE PRATIQUE à la fin du cours	A REMPLIR PAR L'APPRENTI(E) en entreprise
.....
SIGNATURE DE L'ENSEIGNANT DE PRATIQUE	SIGNATURE DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant
MATIÈRES	Semaine du.....au..... CE QUI A ÉTÉ FAIT AU CFA	A faire pour la prochaine semaine de cours	SIGNATURE de l'enseignant

Informations diverses à l'attention de l'employeur et/ou du Maitre d'Apprentissage

Date	Informations
	Signature M.A / Employeur
	Signature M.A / Employeur
	Signature M.A / Employeur
	Signature M.A / Employeur
	Signature M.A / Employeur
	Signature M.A / Employeur

CORRESPONDANCE entre le CFA et l'entreprise

	date	Correspondance du M.A et/ ou de l'IRFMA/CFA	Signature du maître d'apprentissage et/ou du CFA
1	le		
2	le		
3	le		
4	le		
5	le		
6	le		
7	le		
8	le		
9	le		
10	le		
11	le		
12	le		

COORDONNÉES UTILES

N° d'Urgences :	15	S.A.M.U.
	17	Gendarmerie/police
	18	Pompier
	112	Numéro Européen Secours
	114	Contre la Discrimination Raciale
	119	Allo Enfance Maltraitée
	3919	Violence Femmes Info

Site d'Information des Apprentis (sur Internet) :

www.lapprenti.com Informations sur l'apprentissage en France

www.legislation.com

www.infotravail.com

www.onisep.fr orientation

Institut National de la Jeunesse et de l'Education Populaire Tél. 01 70 98 94 00 ou <http://www.injep.fr/contact>

Informations diverses :

Médiatrice de l'apprentissage CMA du Gard : Madame Christiane LESIEUR

Fil santé Jeunes (Ecoute, dialogue, aide) Tél.01 44 93 30 74 Tél. 0800 235 236

Contraception

<http://www.choisirsacontraception.fr/>

Tabac Info Service (<http://www.tabac-info-service.fr/Le-39-89>)

Tél. 39 89

Prob Drogue

Tél. 0800 231 313 (24h/24h gratuit)

S.O.S Amitié

Tél. 01.46.21.31.31

Direction du Travail (DIRRECTE)

Tél. 04.66.38.55.55

Planning Familial Tél. 0 800 08 11 11 (appel gratuit)

Tél. 01.48.07.29.10

Hôtel de Police, Avenue Pierre Gamel - Nîmes

Tél. 04.66.27.30.00

CODES 30 (Comité Départemental Education Santé)

Tél. 09.80.34.17.92

CSAPA LOGOS (prévention des addictions)

Tél. 04.66.21.07.89

Défenseurs des droits (<http://www.defenseurdesdroits.fr/>)

Tél. 09 69 39 00 00

CIDFF (Droits des femmes et des Hommes)

Tél. 04.66.38.10.70

Maison des adolescents à Nîmes

Tél. 04 66 05 23 46

C.I.O – Site EERIE, 69 Rue Georges Besse– Nîmes

Tél. 04.66.29.03.81

C.I.O – 294 Ave Vigan-Braquet – Bagnols/Cèze

Tél. 04.66.89.53.93

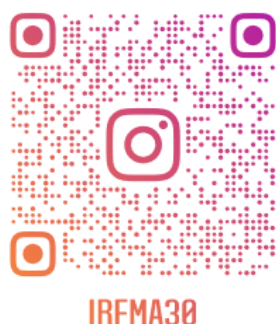
C.I.O – 8 Quai Boissier de Sauvages – Alès

Tél. 04.66.30.06.56

C.I.O – 12 bis Boulevard Arnault – Mende

Tél. 04.66.65.05.17

RÉSEAUX SOCIAUX À L'IRFMA30/CFA



COORDONNÉES UTILES À L'IRFMA30 /CFA

mail : irfma.cfa@cma-gard.fr

Tél. 04.66.62.80.30 Fax 04.66.62.80.37

Administration de l'IRFMA 30 :

- **Directrice** – Madame Sophie HETTIGER
- **Directrice adjointe** – Madame Nadia NESSAKH
- **Référent Handicap** – Monsieur Clément CHALANDON
- **Référente mobilité** – Madame Nathalie ALLAIS
- **Intendant** – Monsieur Raphaël REGOURD
- **Conseiller Principal d'Education**
– Monsieur Clément CHALANDON
- **Conseillère** – Madame Claude CAMPOCASSO
- **Assistants administratives :**
– Madame Emilie ROCHEDY
– Madame: Carine MOYA
– Madame Patricia RODIER
- **Comptable:** – Madame Annick GOUDET
- **Développeur de l'apprentissage** – Madame Valérie MOURAGUES
- **Médiatrice de l'apprentissage** – Madame Christiane LESIEUR
- **Responsable du CdR** – Madame Fanny ROUGEVIN-BAVILLE
- **Référent outils numériques** – Monsieur Julien KRIPPELER
- **Conseillère Prépa Apprentissage** - Madame Estelle LYA

INFORMATIONS IMPORTANTES ET UTILES

• **CARTE NATIONALE D'ETUDIANT DES METIERS**

L'IRFMA 30/CFA délivre, pour la durée du contrat, une carte d'apprenti qui vous permet d'obtenir des réductions sur les transports, les billets de cinéma et dans divers magasins.

• **SNCF**

Contact TER Languedoc-Roussillon (Abonnements – Horaires- Tarifs) – 0 891 700 900

Site internet : www.ter-sncf.com/languedoc



• **Lignes de bus : Chambre de Métiers**



• **HÉBERGEMENT et RESTAURATION à l'IRFMA 30/CFA**

Des prestations d'hébergement et de restauration sont proposées et gérées par la « Résidence MONJARDIN » qui est un prestataire indépendant de la CMA 30.

La résidence, appelée « **Résidence Gaston DOUMERGUE** », est située dans les locaux de l'IRFMA 30, au 950 avenue du Maréchal Juin 30900 NIMES.

Pré-réservation par internet, téléphone ou mail.

Contacts :

- ✓ Téléphone : 04 66 67 24 54
- ✓ Mail : contact@residence-monjardin.fr
- ✓ Site : www.residence-monjardin.fr

