

Règlement intérieur du CFA régional

Annexes

- I- Règlement intérieur du Conseil de perfectionnement**
- II- Charte de la laïcité à l'école**
- III- Référent Handicap**
- IV- Médiateur de l'apprentissage**
- V- Référents COVID**
- VI- Référents mobilité**
- VII- Exercices pratiques d'évacuation**

Règlement intérieur du CFA régional

Version du 2 juin 2023

Vu le décret n°2020-1416 du 18 novembre 2020 portant création de la chambre de métiers et de l'artisanat de Bretagne ;

Vu l'article L.6352-3 du Code du travail qui prévoit que : « Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis »

Vu l'article R.6352-1 qui dispose également que : « Lorsque l'organisme comporte plusieurs établissements ou qu'il dispense l'activité de formation par apprentissage, le règlement intérieur peut faire l'objet des adaptations nécessaires, notamment en matière de santé et de sécurité au travail »

Vu l'article L.6231-3 qui détermine que : « Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement ».

Le CFA Régional organise ses missions conformément à l'article L. 6231-2 du Code du Travail. Tous les acteurs participent à l'atteinte des objectifs fixés par les missions rappelées ci-après :

1° Accompagner les personnes, y compris celles en situation de handicap, souhaitant s'orienter ou se réorienter par la voie de l'apprentissage, en développant leurs connaissances et leurs compétences et en facilitant leur intégration en emploi, en cohérence avec leur projet professionnel. Pour les personnes en situation de handicap, le centre de formation d'apprentis appuie la recherche d'un employeur et facilite leur intégration tant en centre de formation d'apprentis qu'en entreprise en proposant les adaptations nécessaires au bon déroulement de leur contrat d'apprentissage. Pour accomplir cette mission, le centre de formation d'apprentis désigne un référent chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap ;

2° Appuyer et d'accompagner les postulants à l'apprentissage dans leur recherche d'un employeur ;

3° Assurer la cohérence entre la formation dispensée en leur sein et celle dispensée au sein de l'entreprise, en particulier en organisant la coopération entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;

4° Informer, dès le début de leur formation, les apprentis de leurs droits et devoirs en tant qu'apprentis et en tant que salariés et des règles applicables en matière de santé et de sécurité en milieu professionnel ;

5° Permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi. Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1 ;

6° Apporter, en lien avec le service public de l'emploi, en particulier avec les missions locales, un accompagnement aux apprentis pour prévenir ou résoudre les difficultés d'ordre social et matériel susceptibles de mettre en péril le déroulement du contrat d'apprentissage ;

7° Favoriser la mixité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à la question de l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'à la prévention du harcèlement sexuel au travail et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui met en avant les avantages de la mixité. Ils participent à la lutte contre la répartition sexuée des métiers ;

8° Encourager la mixité des métiers et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes en organisant des actions d'information sur ces sujets à destination des apprentis ;

9° Favoriser, au-delà de l'égalité entre les femmes et les hommes, la diversité au sein de leurs structures en sensibilisant les formateurs, les maîtres d'apprentissage et les apprentis à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes formes de discriminations et en menant une politique d'orientation et de promotion des formations qui mette en avant les avantages de la diversité ;

10° Encourager la mobilité nationale et internationale des apprentis en nommant un personnel dédié, qui peut comprendre un référent mobilité mobilisant, au niveau national, les ressources locales et, au niveau international, les programmes de l'Union européenne, et en mentionnant, le cas échéant, dans le contenu de la formation, la période de mobilité ;

11° Assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article

L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

12° Évaluer les compétences acquises par les apprentis, y compris sous la forme d'un contrôle continu, dans le respect des règles définies par chaque organisme certificateur ;

13° Accompagner les apprentis ayant interrompu leur formation et ceux n'ayant pas, à l'issue de leur formation, obtenu de diplôme ou de titre à finalité professionnelle vers les personnes et les organismes susceptibles de les accompagner dans la définition d'un projet de poursuite de formation ;

14° Accompagner les apprentis dans leurs démarches pour accéder aux aides auxquelles ils peuvent prétendre au regard de la législation et de la réglementation en vigueur

L'article L. 6231-4-2 du Code du travail¹ prévoit également que : « La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements »

Les centres de formation sont ouverts au public de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h du lundi au vendredi.

Ces horaires concernent uniquement l'accueil du grand public et non pas celui des apprentis (et de leur accompagnant) inscrits dans l'établissement. Pour ces derniers, les horaires d'accueil pourront varier d'un établissement à un autre.

¹Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V) ; loi n°2014-288 du 5 mars 2014 - art. 16

A - PRÉAMBULE ET TERMINOLOGIE

Le CFA Régional de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne est composé de cinq CFP (Centres de Formation Professionnelle), répartis dans quatre départements : Côtes d'Armor (Dinan - Aucaleuc, Ploufragan), Ille-et-Vilaine (Faculté des métiers : Bruz, Fougères, Saint-Malo), Finistère (Quimper), Morbihan (Vannes).

Lieu de vie et de travail, le CFA Régional doit être également un lieu d'apprentissage et de citoyenneté.

Le présent règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement afin de faciliter « le bien vivre ensemble, le bien apprendre et le vivre en sécurité ». Le respect des règles est nécessaire et doit permettre à chacun, apprenants, enseignants et personnels de travailler sereinement. Il est nécessaire de manifester le goût de l'effort et de donner le meilleur de lui-même.

Il s'articule autour de différentes notions : les libertés individuelles, le respect de l'autre, les règles de fonctionnement inhérentes à toute vie en collectivité, celles propres au monde du travail (santé et sécurité) et celles spécifiques au CFA Régional.

La formation professionnelle demande l'engagement des apprenants, des maîtres d'apprentissages, de l'ensemble du personnel du CFP, ainsi que des responsables légaux.

Le professionnalisme, la coopération, l'engagement individuel et le respect des règles sont les clés de la réussite de votre projet professionnel.

L'inscription au CFP vaut acceptation du présent règlement intérieur et engagement à le respecter. Ce dernier s'applique à tous les apprenants au sein du centre de formation (et sur les différents sites du centre) ainsi qu'aux abords et lors des sorties ou séjours pédagogiques organisés par le CFA Régional.

Une annexe de ce règlement intérieur par site est délivrée ou diffusée à chaque apprenant. Cette annexe, qui complète le règlement intérieur, précise les conditions de vie propres à chaque site de formation

B - RÈGLES DE VIE ET GRANDS PRINCIPES

Pour bien vivre ensemble

L'apprenant a le droit :

- D'être respecté tel qu'il est ;
- De s'exprimer convenablement ;
- D'être protégé contre toute forme de violence physique ou morale ;
- D'être respecté dans sa vie privée ;
- D'utiliser ses objets connectés pendant les pauses ;
- D'être représenté par le délégué de classe.

L'apprenant a le devoir :

- De respecter les autres tels qu'ils sont ;
- De s'interdire toute forme de violence physique ou morale ;
- D'alerter un adulte s'il est victime ou témoin d'une situation de violence ou de mal-être ;
- De respecter la vie privée des autres apprenti(e)s et leur droit à l'image ;
- De se présenter dans une tenue vestimentaire décente et adaptée au monde du travail.

C. DIFFUSION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La diffusion du présent règlement intérieur avec ses annexes :

annexe 1 : Règlement intérieur du Conseil de perfectionnement ; annexe 2 : Charte de la laïcité à l'École ; annexe 3 : Réfèrent handicap ; annexe 4 : Médiateur de l'apprentissage ; annexe 5 : Référénts COVID19 ; annexe 6 : Référénts mobilité est assurée sur le site internet de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Bretagne.

Chaque centre de formation assure la diffusion de son propre règlement intérieur selon le même principe et porte lesdits règlements intérieurs à la connaissance des apprentis.

ANNEXES DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR CENTRE DE FORMATION :

ANNEXE 1 : CAMPUS DE DINAN - AUCALEUC

<https://cfa-cotesdarmor.fr/wp-content/uploads/2022/12/Le-r%C3%A8glement-int%C3%A9rieur-Aucaleuc-02.12.2022.pdf>

ANNEXE 2 : CAMPUS DE PLOUFRAGAN

<http://cfa-cotesdarmor.fr/reglement-interieur/>

ANNEXE 3 : FACULTE DES METIERS - BRUZ, FOUGERES, SAINT-MALO

<https://www.fac-metiers.fr/>

ANNEXE 4 : CAMPUS DE QUIMPER

<http://campusdesmetiers29.bzh/cfa/reglement-interieur-internat.html>

ANNEXE 5 : CAMPUS DE VANNES

https://www.cma56.bzh/sites/default/files/atoms/files/guide_apprenti_bat2.pdf

Article 1

Respect du principe de laïcité

Neutralité politique, philosophique et religieuse

Le principe de laïcité garantit la liberté de conscience de tous, et protège chacun de toute pression destinée à le convaincre d'adhérer à une religion ou à une croyance. C'est pourquoi, tout propos et/ou port de signes qui manifeste ostensiblement une appartenance religieuse, politique ou philosophique est interdit

(exemples : croix, voile, foulards, étoile de David...).

L'apprenti ne peut se prévaloir de ses convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour refuser d'appliquer le règlement intérieur ou d'assister à certains cours. Tout différend en la matière fera au préalable (avant toute sanction, pouvant conduire à l'exclusion définitive) l'objet d'un dialogue avec l'apprenti(e) concerné(e) (ou son représentant légal) et son employeur.

Article 2

Respect d'autrui

Chaque apprenant doit respecter les autres tels qu'ils sont. Aucune discrimination ne sera tolérée.

Article 3

Tenue vestimentaire

Tout apprenant doit se présenter au CFP dans une tenue décente, propre et non provocatrice. Le couvre-chef est autorisé uniquement à l'extérieur des bâtiments.

Article 4

Comportement et langage

Tout au long de leur formation, les apprenants doivent adopter une attitude respectueuse à l'égard de tous en appliquant les règles de politesse et de savoir-vivre.

La vulgarité, l'insolence, les moqueries, l'intimidation, tous types de harcèlement, les attitudes et propos discriminatoires déplacés sont interdits, comme toute forme de violence, qu'elle soit verbale, psychologique ou physique.

Toute possession et/ou utilisation d'arme, d'objet jugé dangereux est proscrite dans l'enceinte de l'établissement. En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, le directeur du CFA Régional, saisi par le directeur du CFP, se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

Article 5

Délégués des apprenants

Conseil de Perfectionnement

Des élections de délégués seront organisées dans chaque groupe-classe en début de formation pour toute sa durée, sauf cas exceptionnel. Les délégués représentent leur groupe lors des bilans semestriels et peuvent participer aux conseils de classe.

Les délégués font toutes suggestions pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant.es en organisme de formation. Ils représentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

Des représentants des délégués, élus par les délégués, participeront au Conseil de Perfectionnement du CFA Régional. La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur du CFA régional ou son représentant.

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 3 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Le règlement du Conseil de perfectionnement est joint au présent règlement intérieur en annexe.

Article 6

Appareils portables électroniques

L'utilisation des objets connectés est possible pendant les pauses. Ils doivent être éteints pendant les cours. Cependant ils peuvent être utilisés pendant les heures de cours uniquement à la demande de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe et à des fins pédagogiques. Le professeur peut demander aux alternants de déposer leurs objets connectés dans un espace de rangement spécialement conçu à cet effet par ce même professeur.

Il est formellement interdit d'utiliser le téléphone portable comme caméra ou appareil photo dans l'ensemble de l'établissement (parking compris) ainsi qu'en sortie pédagogique. Le fait d'effectuer des enregistrements audios ou de prendre en photo ou vidéo ses collègues apprentis, ses enseignants ou tout membre du personnel est interdit et donne lieu à l'application de mesures disciplinaires (article 27). Le fait de faire un quelconque usage de ces supports audio, photographiques ou vidéo (diffusion sur internet : Facebook, Instagram, Snapchat et tout support numérique connu ou inconnu à ce jour) donne lieu à une exclusion immédiate et définitive (sous réserve de la réunion d'un conseil de discipline). Dans tous les cas, le CFA se réserve le droit de porter plainte en cas d'infraction à la loi.

Toute diffusion de photographies ou vidéos mettant en scène des apprenants ou du personnel enseignant ou administratif du CFP sans autorisation est interdite.

Le CFP est autorisé à utiliser des photographies prises dans le cadre de la formation à des fins de communication interne ou externe sauf en cas d'opposition de l'apprenant ou de ses responsables légaux (comme mentionné dans le dossier d'inscription).

Article 7

Assiduité, retard, ponctualité, absence

L'emploi du temps est consultable via le logiciel Yparéo. L'apprenant doit le consulter régulièrement en dehors des heures de cours afin de prendre connaissance des éventuelles modifications. L'assiduité consiste à participer à l'intégralité des cours, à venir avec tout le matériel, le livret d'alternance et à respecter les horaires.

Arriver à l'heure est indispensable afin de ne pas perturber les cours. Le retard commence quand la porte de la salle de cours, de l'atelier ou du laboratoire est fermée.

Les absences répétées, même justifiées, peuvent mettre en cause l'inscription et le passage de l'examen.

Article 8

Biens, équipements et matériels

Les locaux, les biens, les équipements et les matériels mis à disposition doivent être utilisés avec respect. Un équipement ou un outil en mauvais état doit être signalé à l'enseignant.

Toute dégradation volontaire engage la responsabilité civile et pénale de l'apprenant et pourra l'obliger, dans ce cadre, à un remboursement financier ou une réparation.

L'accès à internet n'est autorisé que dans le cadre de recherches pédagogiques ou d'orientation.

Article 9

Livret d'apprentissage

Le livret d'apprentissage est un outil pédagogique et éducatif qui fait le lien entre l'entreprise, le CFP et la famille. Il est obligatoire de l'avoir avec soi aussi bien en entreprise qu'au CFP, de le compléter régulièrement et de le faire renseigner et signer par les différents interlocuteurs à chaque alternance. Cet outil permet à tous de s'informer mutuellement de la progression pédagogique et éducative. L'apprenant doit tenir ce livret en bon état pour toute la durée de la formation.

C - SANTÉ, HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Pour vivre en sécurité

Les règles légales d'hygiène et de sécurité doivent être respectées par tous les apprenants, ainsi que les consignes imposées en la matière par la Direction.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation. Les équipements de travail (machines dangereuses) doivent être utilisés dans les conditions optimales prévues par le constructeur ainsi que dans les conditions et selon les consignes définies par la direction des CFP et transmises par l'enseignant ou l'adulte en charge du groupe. Si l'apprenant constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du CFP. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 10

Produits stupéfiants et boissons alcoolisées

L'introduction, la consommation et l'incitation à consommer, des produits licites et illicites dans le CFP sont formellement interdites.

Il est interdit aux apprenants de pénétrer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants au CFP.

Les vêtements ou accessoires faisant l'apologie de l'alcool, du tabac ou de produits stupéfiants sont interdits.

En plus des sanctions encourues au sein de l'établissement, le directeur du CFP se doit d'effectuer un signalement auprès des autorités judiciaires.

Article 11

Tabac

« Art. R. 3511-1. - L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif mentionnée à l'article L. 3511-7 s'applique : « 1° Dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail ; « 2° Dans les moyens de transport collectif ; « 3° Dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, ainsi que des établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs. « Art. R. 3511-2. - L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs au sein des lieux mentionnés à l'article R. 3511-1 et créés, le cas échéant, par la personne ou l'organisme responsable des lieux. « Ces emplacements ne peuvent être aménagés au sein des établissements d'enseignement publics et privés, des centres de formation des apprentis, des établissements destinés à ou régulièrement utilisés pour l'accueil, la formation, l'hébergement ou la pratique sportive des mineurs et des établissements de santé.

Pour des raisons de sécurité, il pourra être dérogé à cette interdiction sur la base « d'espaces fumeurs » clairement délimités.

Article 12 : Nourriture et boisson

La consommation de nourriture et /ou de boisson est autorisée uniquement dans les locaux et lieux prévus à cet effet. Des dérogations exceptionnelles peuvent être accordées pour des raisons médicales ou climatiques.

Article 13

Vêtements de travail et de sport, outils et matériels de travail, équipements de protection individuelle (EPI)

Les apprenants se préparent à la vie professionnelle dans une entreprise. Pour cette raison, le Centre de Formation exige une tenue vestimentaire correcte, propre et décente.

Lors des séances de travaux pratiques, la tenue vestimentaire devra être conforme à celle en usage dans l'établissement.

Les cours d'éducation physique et sportive, partie intégrante de la formation, réclament une tenue vestimentaire adéquate. Le matériel pédagogique, la tenue complète de pratique ou d'EPS ainsi que les EPI sont obligatoires au bon déroulé du cours. Les vêtements de travail et d'EPS doivent être utilisés et portés exclusivement pendant ces cours.

L'utilisation du matériel professionnel doit se faire dans le respect des règles de sécurité. Le port des EPI est obligatoire.

Article 14

Biens et effets personnels

La responsabilité du CFP ne peut être engagée en cas de vol, de perte ou de détérioration des objets personnels d'un apprenant.

Article 15

Devoir d'alerte- Sécurité et santé

En cas de situation anormale (accident, incident, malaise, comportement anormal) dans l'établissement, l'apprenant doit se rapprocher dans les plus brefs délais d'un membre du personnel socio-éducatif. Le responsable du CFP ou son représentant entreprend les démarches d'alertes.

Article 16

Consignes de sécurité et évacuation des locaux

Les consignes de sécurité et évacuation des locaux sont consultables dans chaque espace de formation de l'établissement. Par soucis de sécurité, il est nécessaire, en cas de danger, de connaître et de respecter les consignes pour évacuer sereinement dans les meilleurs délais. Des exercices sont réalisés chaque année au CFP : exercices incendie, intrusion et confinement, sous la responsabilité du référent sécurité.

En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions de l'enseignant ou de l'adulte en charge du groupe ou des services de secours.

Article 17

Accès autorisé au CFP

L'accès étant réglementé, tout visiteur ou apprenant ne figurant pas dans sa semaine de formation doit se présenter à l'accueil administratif du CFP.

D - MESURES ÉDUCATIVES

Article 18

Délivrance de la carte « Étudiant des métiers »²

Les centres de formation d'apprentis délivrent aux apprentis qui y sont inscrits la carte portant la mention « Étudiant des métiers » prévue à l'article L. 6222-36-1.

Article 19

Droit à l'image

Communication

L'apprenant autorise les CFP à utiliser à titre gracieux son image photo/vidéo dans le cadre de sa communication interne ou externe, sur tout support.

La présente autorisation est valable sans limite de durée ni de territoire. Elle est destinée à assurer la promotion de l'activité du CFA Régional lequel s'engage à ne pas céder à des tiers la banque d'images ainsi constituée et à ne pas l'exploiter à des fins commerciales

Toute interdiction devra faire l'objet d'une lettre écrite signée et datée par l'apprenant avant le début de sa formation.

Les prises de photo ou vidéo et diffusion sur internet, sur le site, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

Article 20

Accès à la restauration et à l'hébergement

Les apprentis ont accès à la restauration des établissements de formation selon les mêmes modalités que les élèves des établissements de formation. L'accès à l'internat peut être soumis à règles spécifiques. Celles-ci sont détaillées dans les règlements intérieurs des établissements.

²Article L6231-4-1 : loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 - art. 24 (V) ; loi n°2011-893 du 28 juillet 2011 - art. 2

Article 21

Participation aux associations sportives et culturelles

Les apprentis ont accès aux différentes associations sportives et culturelles des établissements d'accueil.

Article 22

Vidéoprotection

Le présent article a pour objet d'informer les apprenants qu'un système de vidéoprotection peut être installé dans les locaux ou aux abords des CFP (parking). Le but de cette installation régulée par la CNIL est de garantir la sécurité tant du personnel présent dans l'enceinte des CFP que des bâtiments mis à disposition des apprenants.

Tout dommage ou dysfonctionnement constaté du système de vidéoprotection doit être signalé à la direction. Le présent article a également pour objet d'informer les apprenants que le système de vidéoprotection pourra être utilisé à des fins disciplinaires en cas de manquements fautifs.

Article 23

Utilisation et protection des données personnelles

Conformément à la loi « informatique et libertés », l'Apprenant dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données qui le concerne en envoyant un courrier électronique au directeur du CFA régional : pascal.cadieu@cma-bretagne.fr

Le CFA régional s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des données (RGPD). Les CFP sont amenés à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale), prestataires techniques ou financeurs des formations.

Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur. Chaque apprenant bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne. Il peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Article 24

Harcèlement

Aucun apprenant ne doit subir, de la part d'autres apprenants, des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

<https://eduscol.education.fr/974/le-harcèlement-entre-eleves>

<http://www.ac-rennes.fr/DSDEN35/cid124693/harcèlement-milieu-scolaire.html>

Le harcèlement et cyberharcèlement se définit comme une violence répétée qui peut être verbale, physique ou psychologique. Le harcèlement dégrade le climat éducatif. Chaque situation dénoncée fait l'objet d'un traitement selon un protocole établi par le ministère. Toute situation connue de harcèlement doit être portée à la connaissance de la communauté éducative.

Le Directeur du centre de formation prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'élève, témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, ou pénales.

Article 25

Médiation

Chaque CFP dispose d'un dispositif de médiation permettant d'anticiper et de prévenir les ruptures de contrats d'apprentissage dans un objectif de sécurisation du parcours du jeune dans son ensemble.

La médiation accompagne les jeunes pour résoudre des difficultés liées au contrat d'apprentissage, à la formation en centre ou toute difficulté mettant en danger la poursuite du contrat (santé, mobilité, logement...). Elle accompagne aussi les apprentis en cas de rupture du contrat d'apprentissage dans la recherche d'une autre entreprise ou de toute autre solution

temporaire ou pérenne.

La médiation peut repérer un jeune lors d'interventions en classe, être contactés par un jeune, une entreprise ou saisi par le personnel du CFP selon les procédures internes.

Article 26

Référent handicap

Au sein de chaque CFP, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprentis ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse. Le référent accompagne les apprentis dans leurs démarches, directement ou via les équipes des établissements de formation, et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap. Il est l'interlocuteur privilégié des apprentis, de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au CFA et en entreprise.

Article 27

Discipline

1. Les mesures éducatives, ont pour but de faire prendre conscience à l'apprenant qu'il doit modifier son comportement. La famille et l'employeur peuvent en être informés. Le CFP est libre de mettre en place les mesures éducatives qui lui semblent nécessaires à la réussite professionnelle et personnelle de l'apprenant.

2. Les sanctions disciplinaires et procédures pour les apprenants sont prononcées par le directeur du CFP.

3. Le directeur du CFP ou son représentant préside le conseil de discipline.

4. La présence d'un avocat (accompagnant ou représentant un apprenti) n'est pas prévue et ne pourra être admise que sur demande préalable expresse et circonstanciée adressée au Directeur Régional du CFA.

5. Les signalements au Procureur de la République, à la DIRECCTE ou la MCPFA sont signés du directeur régional du CFA sur la base des éléments transmis par les directeurs de formation et leurs services formation

L'échelle des sanctions va de l'avertissement oral ou écrit à l'exclusion temporaire ou définitive.

Article 28

Exclusion d'un apprenti

Lorsque l'exclusion définitive de l'apprenti est prononcée, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel (article L. 6222-18-1 Code du Travail).

Le service de médiation, s'il n'a pas déjà été saisi du dossier, accompagnera l'apprenti dans la recherche d'un autre centre de formation, éventuellement d'une autre entreprise, ou de toute autre solution temporaire ou pérenne.

Le CFA, l'apprenti ou l'entreprise peuvent saisir le médiateur des chambres consulaires (article L. 6222-39 du Code du Travail) dans des conditions rappelées en annexe.

Annexe 1 : Règlement intérieur du Conseil de perfectionnement	pp. 12-13
Annexe 2 : Charte de la laïcité à l'École	p. 14
Annexe 3 : Référents Handicap	pp. 15-19
Annexe 4 : Médiateurs de l'apprentissage	p. 20
Annexe 5 : Référents COVID	p. 21
Annexe 6 : Référents Mobilité	p. 22
Annexe 7 : Exercices pratiques d'évacuation	pp. 23-24

Annexe 1 : Règlement intérieur du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement, prévu à l'article L.6231-3 du Code du travail, est placé auprès du directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage³.

La présidence du Conseil de perfectionnement est assurée par le Secrétaire Général ou son représentant.

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins 3 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA régional assure la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Article 1 : Composition

Le Conseil de perfectionnement est composé :

- du Secrétaire général Régional ;
- du Directeur Régional du CFA ;
- du Président de la CMA de région ou son représentant
- de chaque Président des Chambres de Métiers de niveau départemental ou son représentant
- du Vice-Président de la CMA de région en charge de la formation ou du Président de la Commission de la formation professionnelle ;
- des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national ;
- des représentants des personnels d'enseignement et administratifs (au nombre de 5, soit un par centre de formation, dont trois enseignants), désignés par chaque directeur de centres de formation pour chaque année de formation ;
- des représentants élus des apprentis (au nombre de 5, soit un par centre de formation) pour chaque année de formation ;

A titre consultatif, peuvent être invités : un représentant du Conseil régional, du Rectorat, de la DREETS et des OPCO.

À titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du Conseil de perfectionnement ou de son représentant.

Article 2 : Convocation

Le Conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an sur convocation de son président qui assure la préparation des réunions. Celui-ci peut se réunir en visioconférence.

Les convocations sont envoyées aux membres dix jours au plus tard avant la date du Conseil de perfectionnement, délai pouvant être réduit à un jour en cas d'urgence.

Les documents préparatoires concernant les questions proposées à l'ordre du jour seront joints, selon les besoins, à la convocation.

Le Conseil de perfectionnement rend ses avis à la majorité des membres présents. Le vote s'effectue à main levée. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

³ Décret n°2019-1143 du 7 novembre 2019 relatif aux dispositions spécifiques applicables aux centres de formation d'apprentis et aux obligations des organismes prestataires d'actions de développement des compétences.

Article 3 : Ordre du jour

Le Président arrête l'ordre du jour.

Les questions diverses posées par les membres du Conseil de perfectionnement doivent être remises au secrétariat de l'établissement au moins 3 jours avant la date de la réunion. Elles feront l'objet d'un additif à l'ordre du jour.

Si la question nécessite une étude préalable par le Président, elle sera inscrite à l'ordre du jour d'un prochain Conseil de perfectionnement.

Article 4 : Rôle et attributions

Le Conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA régional, notamment sur :

- 1° Le projet pédagogique du CFA régional ;
- 2° 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 ;
- 3° L'organisation et le déroulement des formations ;
- 4° Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- 5° L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- 6° Les projets de convention à conclure, en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail, avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- 7° Les projets d'investissement ;
- 8° Les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail, à savoir :
 - o Le taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels ;
 - o Le taux de poursuite d'études ;
 - o Le taux d'interruption en cours de formation ;
 - o Le taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné, à la suite des formations dispensées ;
 - o La valeur ajoutée de l'établissement.

Chaque Conseil de perfectionnement est nécessairement précédé de réunions préparatoires constituées sous la forme de « Comités locaux de perfectionnement » et organisées dans chaque département.

Celles-ci associent le Président de la CMA de niveau départemental ou son représentant, ainsi que le(s) directeur(s) du/des Centre(s) de formation du département.

Ces réunions préparatoires sont présidées par le Directeur régional du CFA.

Article 5 : Fonctionnement

Le règlement intérieur du CFA régional définit les modalités de fonctionnement du Conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres

Annexe 2 : Charte de la laïcité à l'École

Valeurs et symboles de la République

NOR : MENE1322761C

Circulaire n° 2013-144 du 6-9-2013

MEN - DGESCO B3-MDE

<https://www.education.gouv.fr/bo/13/Hebdo33/MENE1322761C.htm>

1 La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

2 La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

•• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

3 La laïcité garantit la **liberté de conscience** à tous. **Chacun est libre de croire ou de ne pas croire**. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

4 La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun** avec l'**égalité** et la **fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

5 La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.

6 La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. **Elle les protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

7 La laïcité assure aux élèves l'**accès à une culture commune et partagée**.

8 La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

9 La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

10 Il appartient à tous les personnels de **transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité**, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

11 Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

•• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

12 Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

13 Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

14 Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

15 Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

RÉFÉRENTE / RÉFÉRENT HANDICAP EN CFA

Domaine d'activités : **service aux apprentis**

Le référent handicap en CFA est l'interlocuteur privilégié des apprentis en situation de handicap qui rencontrent des difficultés de formation, d'insertion professionnelle, de transport et de vie au quotidien. Il apporte aux apprentis concernés des réponses personnalisées et adaptées à leurs besoins et à leur situation.

Il coordonne également les acteurs de l'accompagnement de l'apprenti dans son parcours de formation et vers l'emploi.

Missions et activités du référent handicap selon les destinataires : **l'apprenti et sa famille, les équipes pédagogiques et administratives du CFA et de l'employeur**

Destinataires

Service à l'apprenti
et à sa famille :

1 + 2 + 3 + 4

Service à l'équipe
pédagogique
et à l'équipe
administrative :

3 + 4

Service à l'employeur :

5

Missions du référent handicap en CFA

- 1 Un référent handicap favorise :**

 - l'accueil des candidats (en amont et durant le cursus)
 - la sécurisation du parcours de formation des apprentis handicapés (y compris pour les examens),
 - leur orientation
 - leur insertion professionnelle
 - et leur accompagnement sur leur lieu d'emploi (en lien avec leur maître d'apprentissage, l'équipe tutorale, les chargés d'insertion et les conseillers insertion ou maintien CAP emploi).
- 2 Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec les apprentis** en situation de handicap afin de les aider à préciser, mettre en œuvre et sécuriser leur projet de formation en vue de leur insertion professionnelle.
- 3 Un référent handicap en CFA écoute, dialogue avec l'environnement des personnes handicapées** (formateurs, éducateurs, maître d'apprentissage, structures médico-sociales, structures spécialisées dans le champ du handicap...) afin de le sensibiliser et de l'amener à contribuer activement au projet de formation et d'insertion professionnelle.
- 4 Un Référent handicap en CFA, avec l'équipe pluriprofessionnelle, repère les incidences propres à chaque situation** de handicap et coordonne l'identification, la mise en œuvre collective et le suivi de solutions d'adaptation, de compensation, d'amélioration des conditions de formation d'études et des solutions de sécurité dans le cadre d'un environnement capacitant et en réponse aux situations invalidantes.
- 5 Le référent handicap prospecte** (en lien, le cas échéant, avec le chargé de relations employeurs), informe et sensibilise les employeurs sur les mesures relatives à l'apprentissage et les conditions spécifiques d'accès à l'emploi des personnes handicapées.

RÉFÉRENTIEL ACCESSIBILITÉ CFA

Référentiel et grille d'évaluation

Afin de guider les centres de formation et notamment les CFA à entrer dans une démarche d'amélioration de l'inclusion des apprenants handicapés, cette grille de référence a été élaborée pour identifier les axes et étapes à prendre en compte.

La première partie est destinée à apprécier les mesures d'organisation à mettre en œuvre au sein du centre de formation, la seconde partie étant liée au parcours de l'apprenant :

PARTIE A : MANAGEMENT GLOBAL DE L'ACCESSIBILITÉ

A1 - Pilotage de la politique Handicap

A2 - Accessibilité

A3 - Communication externe

PARTIE B : PARCOURS DE L'APPRENANT

B1 - Accueil et élaboration d'un parcours personnalisé

B2 - Accompagnement tout au long du parcours

B3 - Suivi post formation

A l'aide de ce document, le centre de formation peut donc se positionner sur son niveau de départ au regard de ses pratiques actuelles et identifier, lorsqu'il y a des écarts, les actions nécessaires à mettre en œuvre au travers d'un plan d'amélioration continue partagée par tous les acteurs.

TITRE	QUESTION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	AIDE
A - MANAGEMENT GLOBAL DE L'ACCESSIBILITÉ			
A1 - PILOTAGE DE LA POLITIQUE HANDICAP			
Politique Handicap	Avez-vous défini les axes prioritaires de la politique handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et les axes sont inscrits dans le projet d'établissement	Le projet d'établissement peut aborder les axes prioritaires, rappeler l'engagement de la Direction, la mission du référent, les partenaires et les réseaux.
	Avez-vous fait un état des lieux des pratiques et moyens facilitant l'inclusion des apprenants en situation de handicap tout au long de la formation?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et les moyens identifiés sont formalisés .	Les moyens peuvent être recensés dans le livret d'accueil, dans une procédure interne, etc.
	Avez-vous désigné un référent handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et les équipes internes et les partenaires externes en sont informés.	Possibilité d'un référent central avec des correspondants par site. Il est recommandé de communiquer (en externe et interne) sur nom, rôle et missions du référent, + en interne d'afficher le lieu où contacter le référent et les périodes d'accueil / de permanences.
	Avez-vous défini ses missions ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, ses missions et son positionnement dans la structure sont clarifiés.	Il est recommandé de rédiger par exemple une lettre de mission qui précise les objectifs, le temps dédié et rappelle le soutien de la Direction. Possibilité de préciser ces éléments dans une fiche de poste
	Avez-vous défini les compétences requises?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les compétences requises sont identifiées et les besoins de développement planifiés le cas échéant.	Il est recommandé d'enregistrer les besoins de formation dans le plan formation.
Mobilisation & Professionnalisation des collaborateurs	Avez-vous défini les acteurs clés (internes et/ou externes) contributeurs à la politique handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et le fonctionnement entre eux est précisé.	L'objectif est que le référent ne soit pas seul à porter la politique.
	Avez-vous défini les besoins de sensibilisation ou de formation des acteurs clés ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les besoins sont définis et leur mise en œuvre planifiée.	La sensibilisation peut se faire au travers de réunions d'échanges de pratiques
	Avez-vous informé et/ou sensibilisé l'ensemble des personnels du CFA sur la démarche d'accueil des apprenants reconnus travailleurs handicapés?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, l'ensemble des personnels du CFA sont informés	La sensibilisation peut porter sur l'accueil en milieu ordinaire de travail et de formation, le principe légal d'égalité d'accès à l'emploi et à la formation des travailleurs handicapés, la notion de compensation du handicap, le cas échéant sur la signature de la charte régionale de progrès pour l'accès à la formation et à la qualification des personnes handicapées.

TITRE	QUESTION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	AIDE
Démarche d'amélioration continue	Organisez-vous un suivi quantitatif de l'accueil et de l'entrée en formation du public en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, nous suivons le nombre d'apprenants en situation de handicap et celui-ci est valorisé tant en interne qu'en externe.	
	Evaluez-vous vos pratiques en terme d'inclusion des apprenants en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, un retour d'expérience des pratiques est réalisé et peut conduire à l'identification de pistes d'amélioration.	L'évaluation des pratiques et des pistes d'amélioration peut se faire au cours des réunions d'échange, d'un conseil de perfectionnement, par la participation du référent aux réunions départementales et régionales en lien avec la « démarche d'accueil des apprentis reconnus travailleurs en milieu ordinaire de travail et de formation ». Elle peut de plus s'appuyer sur une enquête des apprenants (préalable ou post formation).

A2 - ACCESSIBILITÉ

Connaissance des obligations réglementaires	Réalisez-vous une veille des obligations réglementaires ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et nous intégrons les évolutions dans les process.	Concerne notamment les obligations à l'égard des publics en situation de handicap [Art. D 5211-2 et suivants du Code du travail]. La veille peut s'appuyer sur les informations issues des réseaux existants (RHF, délégué régionaux, Carif, Direccte..).
Accessibilité du bâti	Etes-vous en mesure d'attester de l'accessibilité pour la globalité de vos locaux ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et nous disposons de l'attestation d'accessibilité pour l'ensemble des locaux	A défaut d'accessibilité de la globalité des locaux, des travaux sont programmés et des «solutions d'effet équivalent» sont envisagées. [Cf. Art. R.111-19-7 et suivants du Code de la construction pour les ERP situés dans un cadre bâti existant / Cf. Art. R. 111-19 et suivant du Code de la construction pour les ERP neufs]
	Veillez-vous au maintien du niveau d'accessibilité du centre ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et un registre d'accessibilité est mis à la disposition des publics conformément aux obligation des ERP	La direction veille à la mise à jour régulière de ce registre. Les besoins liés à l'hébergement des apprenants sont également suivis.
	Les procédures de sécurité tiennent-elles compte des apprenants en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les besoins des apprenants en situation de handicap sont pris en compte notamment pour les procédures d'évacuation.	Les procédures de sécurité peuvent tenir compte des conditions d'évacuation ou s'appuyer sur l'évaluation des risques (document unique).
Accessibilité des outils et matériels pédagogiques	Avez-vous recensé le matériel disponible permettant de réduire les situations de handicap (matériel, mobilier, outils, logiciel...)?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et la liste du matériel est communiquée aux équipes pédagogiques.	Objectif : Rendre accessibles les outils de formation « de droit commun ». La liste de ces équipements et matériels est actualisée et mise à disposition des équipes

TITRE	QUESTION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	AIDE
Accessibilité des outils et matériels pédagogiques	Des modalités d'adaptation favorisant l'accessibilité aux informations et aux savoirs pour tous sont-elles identifiées et proposées aux apprenants en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et les équipes sont informées des modalités d'adaptation possibles.	Cette mesure s'inscrit dans le cadre de l'obligation de proposer des adaptations (durée / rythme /méthodes /supports pédagogiques) (Cf. Art. D5211-2 et suivants du Code du Travail). Il est recommandé notamment de disposer autant que possible: - de supports pédagogiques en formats numériques (ex : format Word, police Arial...) permettant certaines adaptations comme l'interprétariat en langue des signes, braille, audio-transcription - d'encourager les formateurs à diversifier, partager et capitaliser les méthodes et modalités pédagogiques en réponse à une situation de handicap. - de proposer l'ajustement des soutiens spécifiques et des aménagements pédagogiques, si nécessaire
Adaptation des modalités d'examen	Avez-vous identifié les règles d'aménagement possibles des épreuves d'examens préparés dans le centre de formation, pour les apprenants en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui elles sont connues par les équipes pédagogiques.	Les règles d'aménagement des épreuves de validation sont différentes selon les ministères.

A3 - COMMUNICATION EXTERNE

Tout public	Communiquez-vous sur les dispositifs d'accompagnement des apprenants en situation de handicap auprès du grand public ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et nous informons également le grand public des outils à disposition.	
Apprenants et famille	Informez-vous les apprenants et leurs familles de la «démarche d'accueil des apprentis reconnus travailleurs handicapés en milieu ordinaire de travail et de formation» ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les apprenants et leur famille sont informés	Ces informations peuvent être précisées dans le livret d'accueil
Réseau d'accompagnement et autres partenaires contributeurs	Informez-vous les réseaux d'accompagnement de la politique d'accueil des personnes handicapées ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les réseaux d'accompagnement sont informés.	Le site internet et les différents supports de communication du centre de formation peuvent prévoir cette information
Employeurs	Informez-vous les employeurs de la « démarche d'accueil des apprentis reconnus travailleurs handicapés en milieu ordinaire de travail et de formation » ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les employeurs et notamment le médecin du travail sont informés.	

TITRE	QUESTION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	AIDE
B - PARCOURS DE L'APPRENANT			
B1 - ACCUEIL ET ÉLABORATION D'UN PARCOURS PERSONNALISÉ			
Identification des publics et repérage des situations de handicap	Lorsque l'apprenant a informé de sa situation de handicap, proposez-vous un entretien individuel personnalisé dès le premier accueil ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et cet entretien est réalisé suivant la procédure définie et les informations sont transmises au référent handicap.	
Mobiliser les partenaires et parties prenantes	Identifiez-vous les partenaires et parties prenantes à impliquer dans le projet personnalisé (en CFA et chez l'employeur) ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les partenaires et parties prenantes sont identifiés permettant de co-construire le projet pédagogique personnalisé.	
Définir les besoins spécifiques	Organisez-vous des rencontres afin de définir les besoins d'adaptation au centre et chez l'employeur ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, des rencontres sont organisées avec l'accord des apprenants.	
	Elaborez-vous un protocole d'accord avec l'entreprise pour les aménagements spécifiques relatifs ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, lorsque besoin, un protocole d'accord précise les aménagements du contrat d'apprentissage (durée, organisation...)	

B2 - ACCOMPAGNEMENT TOUT AU LONG DU PARCOURS			
Accompagner dans les démarches administratives	Informez-vous les apprenants et leurs familles ainsi que les employeurs sur l'utilité et les modalités administratives d'une reconnaissance du handicap et des possibilités de prestations de compensation ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et nous les accompagnons si besoin dans les démarches administratives.	
Mettre en place les modalités de compensation du handicap	Mettez-vous en place les adaptations utiles à toutes les étapes de la formation (sélection / formation en centre / entreprise / validation) ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les adaptations utiles identifiées sont mises en place et les demandes de dérogation effectuées.	
	Prenez-vous en compte la situation de l'apprenant en situation de handicap dans les conditions de passation des positionnements à l'entrée en formation ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui nous prenons en compte la situation de l'apprenant en situation de handicap.	
Tenir informées les différentes parties prenantes	Informez-vous les équipes pédagogiques, l'employeur et les éventuels autres partenaires sur les situations spécifiques et individuelles de handicap à la demande ou avec l'accord de l'apprenant	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les équipes pédagogiques, l'employeur et les éventuels autres partenaires sont informés que ce soit à la demande de l'apprenant ou après accord de sa part.	

TITRE	QUESTION	CRITÈRES D'ÉVALUATION	AIDE
Prévoir les cas de mobilité ?	En cas de mobilité pendant l'apprentissage, les besoins spécifiques des apprenants en situation de handicap sont-ils identifiés ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, les besoins spécifiques sont identifiés et pris en compte.	
Suivi du parcours	Effectuez-vous des points réguliers sur le déroulement du parcours de l'apprenant en situation de handicap avec les différentes parties prenantes ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, des points réguliers sont prévus.	

B3 - SUIVI POST FORMATION			
Informez de la suite du parcours	Informez-vous les apprenants en situation de handicap sur les suites de parcours de formation et/ou l'insertion professionnelle ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et nous informons notamment sur les interlocuteurs à contacter	
Bilan du parcours	Proposez-vous un bilan du parcours de formation avant la fin de la formation aux apprenants en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, nous proposons de faire un bilan personnalisé.	
	Engagez-vous une réflexion sur la reconnaissance des acquis en précisant les conditions de réalisation ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui nous engageons cette réflexion avec l'apprenant.	
	En cas de rupture de contrat, les causes de la rupture sont-elles analysées ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui les causes de rupture sont systématiquement analysées.	
	Évaluez-vous l'impact de la démarche d'accueil des apprenants reconnus travailleurs handicapés sur l'ensemble des apprenants ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui une évaluation de l'impact est menée	
Suivi postérieur	Suivez-vous les résultats aux examens et l'insertion dans l'emploi des apprenants en situation de handicap ?	0% : Non réalisé 50% : En cours de mise en œuvre 100% : Oui, et nous assurons le suivi sur une période déterminée	

Les référents handicap

CFA Régional Centres de formation	Nom	Tél.	E-mail
Campus de Ploufragan (22)	Typhaine Bellec	02 96 76 27 27	typhaine.bellec@cma-bretagne.fr
Campus de Dinan- Auceleuc (22)	Claudie Flandrin	02 96 76 27 37	claudie.flandrin@cma-bretagne.fr
Campus de Quimper (29)	Charline Houssais	02 98 76 46 35	charline.houssais@cma-bretagne.fr
FDM* Bruz (35)	Elise Blanchet	02 99 05 45 45	elise.blanchet@cma-bretagne.fr
FDM* Saint-Malo (35)			
FDM* Fougères (35)			
Campus de Vannes (56)	Muriel Basthiste	02 97 63 95 10	muriel.basthiste@cma-bretagne.fr

* FDM : Faculté des Métiers

Annexe 4 : Médiateurs de l'apprentissage

La loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ouvre la possibilité d'une rupture à l'initiative de l'apprenti pour les contrats signés depuis le 1er janvier 2019 au-delà des 45 jours de formation pratique en entreprise, consécutif ou non, sous réserve de respecter un préavis détaillé à l'article D 622-21-1 et la saisine du médiateur.

Article D6222-21-1

Décret n°2018-1231 du 24 décembre 2018 - art. 1

Dans un délai qui ne peut être inférieur à cinq jours calendaires à compter de la saisine du médiateur prévue à l'article L. 6222-18, l'apprenti informe l'employeur de son intention de rompre le contrat par tout moyen conférant date certaine.

La rupture du contrat d'apprentissage ne peut intervenir qu'après un délai qui ne peut être inférieur à sept jours calendaires après la date à laquelle l'employeur a été informé de l'intention de l'apprenti de rompre son contrat.

En Bretagne, les trois médiateurs, qui sont en l'occurrence des médiatrices ont été nommées à la fin de l'année 2020. Ces médiatrices sont au nombre de trois et voici leurs coordonnées :

Chambre de Métiers et de l'Artisanat	Madame LE THIESSE Anne	anne.lethiesse@cma-bretagne.fr 02 97 63 95 24
Chambre de Commerce et de l'Industrie	Madame VALLERIE Carole	carole.vallerie@bretagne.cci.fr 02 99 25 41 71 Portable : 06 26 92 15 54
Chambre régionale de l'Agriculture	Madame DARRAS Nathalie	nathalie.darras@bretagne.chambragri.fr 02 23 48 28 42 Portable : 06 13 37 27 79

Géraldine BLANCHET-CLISSON

Référente Apprentissage

Tél. : 06 25 17 25 15

Accès et retour à l'emploi, formation professionnelle

DIRECCTE Bretagne

Immeuble Le Newton

3 bis avenue de Belle Fontaine

CS 71714 35517 CESSON-SÉVIGNÉ CEDEX

Annexe 5 : Référents COVID

Dans chaque centre de formation, le Référent Covid19 doit en priorité veiller au respect des mesures mises en place au niveau régional et notamment la mise en application des gestes barrières sur le lieu de travail pour assurer la sécurité sanitaire de tous les agents et apprentis. Il doit s'assurer également que toutes les mesures de sécurité définies soient bien adaptées et respectées de tous.

Il lui appartient donc : d'évaluer les risques d'exposition au virus, de mettre en œuvre des mesures de prévention : marquage au sol, sens de la circulation, initier les agents et apprentis aux règles d'hygiène pour se protéger, de mettre en œuvre de mesures de protection collective, de veiller au déploiement des consignes et mesures de sécurité, d'apporter soutien et assistance.

Les manquements au respect des gestes barrières pourront conduire à l'exclusion provisoire ou définitive de l'apprenant sanctionné.

CMAB	NOM	PRÉNOM	N° TÉLÉPHONE	ADRESSE MAIL
Référente régionale	LIMEUL	Anne	06 38 41 57 57	anne.limeul@cma-bretagne.fr
22 - AUCALEUC	GUÉZO	Gaëlle	02 96 76 27 09	gaelle.guezo@cma-bretagne.fr
22 - PLOUFRAGAN	LE GUÉDARD	Yann	02 96 76 27 27 06 37 19 71 60	yann.leguedard@cma-bretagne.fr
29 - QUIMPER	LIGAVAN	Michel	02 98 76 46 81 07 87 29 66 10	michel.ligavan@cma-bretagne.fr
35 - BRUZ FDM	KERLEROUX	Anaïs	02 99 05 45 89	anais.kerleroux@cma-bretagne.fr
35 - FOUGÈRES FDM	DORÉ	Arnaud	02 99 94 58 87	arnaud.dore@cma-bretagne.fr
35 - SAINT-MALO FDM	DORÉ	Arnaud	02 99 94 58 87	arnaud.dore@cma-bretagne.fr
56 - VANNES	BRUANDET	Marie-Alison	02 97 63 98 97	marie-alison.bruandet@cma-bretagne.fr

Annexe 6 : Référents Mobilité

CFA 22 DINAN AUCALEUC	Emmanuelle AGIUS	emmanuelle.agius@cma-bretagne.fr 02 96 76 27 05
CFA 22 PLOUFRAGAN	Emmanuelle FOURCHON	emmanuelle.fourchon@cma-bretagne.fr 02 96 76 27 29
CFA 29 QUIMPER	Elsa PALOMARES	elsa.palomares@cma-bretagne.fr 06 31 25 82 59
FDM 35 BRUZ	Anna BEAUGÉ	anna.beauge@cma-bretagne.fr 02 99 65 32 26
CFA 56 VANNES	Muriel BASTHISTE	muriel.basthiste@cma-bretagne.fr 02 97 63 39 38
CFA RÉGIONAL	Sylvaine BLANCHETON	sylvaine.blancheton@cma-bretagne.fr 07 89 05 69 60

Annexe 7 : Exercices pratiques d'évacuation

Des exercices pratiques d'évacuation doivent avoir lieu au cours de l'année scolaire sous la responsabilité du directeur du Centre de formation en partenariat avec le référent « Sécurité ». Lorsque le centre de formation comporte des locaux réservés au sommeil, des exercices de nuit doivent également être organisés ; le premier exercice doit se dérouler durant le mois qui suit la rentrée.

Ces exercices ont pour objectif d'entraîner les apprentis et le personnel sur la conduite à tenir en cas d'incendie.

Pour cela ils doivent être représentatifs d'une situation réaliste préparée à l'avance et être l'occasion d'une information des élèves et du personnel.

Les conditions de leur déroulement et le temps d'évacuation doivent être consignés sur le registre de sécurité tenu par le référent « Sécurité ».

DEPT	NOM DU MEMBRE	ADRESSE	CP	VILLE	Référents sécurité
22	CMA 22 - CFA PLOUFRAGAN	18 rue du Tertre de la Motte	22440	PLOUFRAGAN	En cours de recrutement
22	CMA 22 - CFA AUCALEUC	La Croix Fresche Blanc	22100	AUCALEUC	En cours de recrutement
29	CMA 29 - ANTENNE QUIMPER	24 route de Cuzon	29196	QUIMPER Cedex	Raphaël DESGRANGES
35	CMA 35 - ANTENNE RENNES	2 Cours des Alliés	35012	RENNES Cedex	Didier LAINE
35	CMA 35 - CFA BRUZ	Campus de Ker Lann - rue des frères Montgolfier	35172	BRUZ Cedex	Didier GUILLAUDEUX
35	CMA 35 - CFA BRUZ POLE AUTO	2 rue Leverrier Urbain	35170	BRUZ	Didier GUILLAUDEUX
35	CMA 35 - CFA FOUGERES	ZAC de la Guénaudière - Bd de Groslay	35300	FOUGERES	Arnaud DORE
35	CMA 35 - CFA SAINT MALO	68 Av de Marville	35400	SAINT MALO	Arnaud DORE
56	CMA 56 - ANTENNE VANNES	10 boulevard de Iles - CS 82311	56008	VANNES Cedex	Marie-Alison BRUANDET

		Remarques / Améliorations
Préparation de l'exercice		
L'ensemble des personnes évacuées avaient-elles été informées des consignes à suivre en cas d'incendie ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

Déclenchement de l'alarme		
Le déclenchement de l'alarme a-t-il pu se faire aisément ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Le signal était-il clairement audible en tous points et par l'ensemble des personnes situées dans le bâtiment ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Le signal d'alarme a-t-il été immédiatement reconnu par les personnes à évacuer ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	

		Remarques / Améliorations
Evacuation		
Toutes les personnes présentes ont-elles évacué dès l'audition de l'alarme ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Les portes et les fenêtres ont-elles toutes été fermées au cours de l'exercice ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
L'évacuation s'est-elle faite dans le calme ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Des personnes sont-elles revenues en arrière pendant l'évacuation ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Restait-il une ou plusieurs personnes dans le bâtiment après l'évacuation ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Au cours du cheminement entre les locaux évacués et le point de rassemblement, l'évacuation s'est-elle faite sans bousculade ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Le point de rassemblement était-il connu du personnel chargé de l'évacuation ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
L'appel a-t-il été réalisé ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
A-t-il permis de déceler l'absence de personnes ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
La liste des personnes manquantes a-t-elle été adressée rapidement au responsable d'évacuation ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
L'annonce de la fin de l'exercice a-t-elle été communiquée à l'ensemble des personnes évacuées ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Remarques éventuelles et/ou suggestions d'améliorations		
.....		
.....		
.....		

BILAN DE L'EXERCICE :

Temps nécessaire à l'évacuation :

Durée totale de l'exercice (depuis le déclenchement de l'alarme jusqu'à l'annonce de la fin) :

Nombre total d'occupants évacués :

Nombre de personnes extérieures évacuées :