

Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat
Région Martinique
CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

LIVRET D'APPRENTISSAGE
L'APPRENTI

Nom :	PHOTO
Prénom :	
Métier : Niveau formation :	
Tel :	

L'ENTREPRISE

LE CFA

Nom (raison sociale):

Adresse :

.....

Tél :

Fax :

Mail :

CFA CMAR Martinique

Quartier Laugier –
97215 Rivière salée

Tél : 0596 68 09 14
Fax : 0596 68 16 21
Mail : cfa@cma-martinique.com

Enseignant Référent :

Nouveaux Contrats

Contrat n°2 :

Nom (raison sociale):

Adresse :

Tél :

Fax :

Mail :

Date de début du contrat :

date de fin :

Contrat n°3 :

Nom (raison sociale):

Adresse :

Tél :

Fax :

Mail :

Date de début du contrat :

date de fin :

L'APPRENTISSAGE

L'apprentissage est une formation par alternance qui permet d'obtenir une qualification professionnelle validée par un diplôme de l'enseignement professionnel ou technologie, un titre d'ingénieur ou titre répertorié.

Il fait l'objet d'un contrat entre l'apprenti et son employeur. Il se déroule dans l'entreprise et, pour partie, au Centre de Formation des Apprentis. Le CFA assure la coordination entre la formation dispensée en entreprise par le Maître d'Apprentissage et celle qui est assurée au Centre (loi du 16 juillet 1971-code du travail- L6211-1 à L6211-5).

Statut : l'apprenti, détenteur d'un contrat d'apprentissage qui est un contrat de travail de type particulier, est un salarié à part entière. A ce titre, il bénéficie des dispositions applicables aux salariés, sauf lorsqu'elles sont contraires à sa formation. Les apprentis ont les mêmes devoirs et droits que les autres salariés.

Le livret d'Apprentissage permet :

- Au Maître d'Apprentissage d'être informé des contenus de formation et de l'évolution de l'apprenti
- Aux enseignants de suivre l'évolution de l'apprenti, de ses acquisitions en entreprise et au CFA
- A l'apprenti et/ou au représentant légal, s'il est mineur, d'évaluer sa progression

TENUE DU LIVRET

Important

Ce livret est établi pour satisfaire aux dispositions de l'article R 6233-57 du code de l'apprentissage.

L'apprenti(e) :

- Complète avec l'aide des enseignants la page « période de formation du ... au »
- complète la page « période de formation du ...au »
- Fait signer ce livret au maître d'apprentissage de l'entreprise, puis à son enseignant référent au C.F.A.

Le Maître d'Apprentissage :

- Vérifie l'assiduité de son apprenti(e) au C.F.A.
- Prend connaissance des thèmes traités au C.F.A
- Consulte le programme de travaux pratiques prévus en entreprise en corrélation avec ceux traités au C.F.A.
- Informe dans la partie correspondance, des difficultés rencontrées par l'apprenti(e).
- Apporte ses propres observations

Le référent au CFA :

- Prend connaissance des travaux exécutés en entreprise et informe selon les cas, les autres enseignants concernées par la formation du jeune.
- Assure le suivi (physique, téléphonique ou autre) en entreprise afin de signaler les techniques sur lesquelles l'apprenti(e) est devenu(e) autonome dans l'acquisition de compétences.

LES OBLIGATIONS DE L'APPRENTI,

DE L'EMPLOYEUR ET DU CFA

> L'APPRENTI S'ENGAGE A :

- Suivre la formation pratique dispensée en entreprise,
- Exécuter le travail confié par l'employeur, dans la limite de l'horaire de travail applicable à l'entreprise. À noter que le temps de formation en CFA est considéré comme du temps de travail (cf. . art L.3121-10 du code du travail)
- Suivre la formation dispensée en CFA,
- Se présenter aux épreuves de l'examen,
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise et du CFA,
- Tenir à jour son livret d'apprentissage et veiller à ce qu'il soit renseigné et visé régulièrement par les formateurs du CFA, le maître d'apprentissage en entreprise et les parents (s'il est mineur)

Signature de l'apprenti(e)

> L'ENTREPRISE S'ENGAGE A :

- Inscrire l'apprenti dans un CFA,
- Faire suivre à l'apprenti tous les enseignements et activités pédagogiques organisés par le CFA,
- Assurer à l'apprenti(e) une formation méthodique et complète dans le métier prévu au contrat. Pour cela le chef d'entreprise s'engage notamment à faire exécuter, sous sa responsabilité directe les travaux négociés avec le CFA au tableau de liaison
- Faire participer l'apprenti aux épreuves du diplôme prévues par le contrat d'apprentissage,
- Respecter la réglementation du travail afférente au contrat d'apprentissage,
- Accepter les contrôles effectués sur le plan pédagogique ou réglementaire,
- Prendre part aux activités de coordination de la formation

Signature et cachet de l'entreprise

> LE CFA S'ENGAGE A :

- Coordonner la formation en entreprise et au CFA,
- Dispenser une formation générale, technique, théorique et pratique,
- Désigner, pour chaque apprenti, un enseignant référent chargé de la communication avec le maître d'apprentissage,
- Organiser des réunions de travail avec les tuteurs professionnels en entreprise,
- Diffuser aux entreprises tout document pédagogique pouvant les aider à conduire une bonne formation pratique,
- Fournir sur le livret d'apprentissage, tout renseignement permettant à l'entreprise et aux parents de suivre l'assiduité, le travail et les résultats de l'apprenti(e).

Cachet du CFA

REGLEMENT INTERIEUR DU C.F.A.

PREAMBULE

Le C.F.A. est un service de la **Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique (CMAR)**, il a été créé par convention du 24 juillet 1975.

Le C.F.A. est un pôle de formation de l'Université Régionale des Métiers de l'Artisanat de Région Martinique (URMA) depuis le 19 mai 2011.

Le C.F.A. de l'URMA accueille au titre de la formation initiale, des apprentis salariés et des pré-apprentis sous statut scolaire. En outre, il peut accueillir, au titre de la formation continue, des stagiaires de la formation professionnelle continue.

Les apprentis (ou Etudiants des Métiers) du C.F.A. de l'URMA sont des salariés en formation alternée. De ce fait, ils doivent se conformer à la fois aux articles du Code du Travail régissant plus précisément les relations contractuelles entre apprenti et employeur et au Règlement Intérieur du Centre de Formation.

Le présent Règlement Intérieur a pour objet d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et la sécurité de tous. Il définit des règles de comportement au regard des droits et devoirs de chacun, édicte les règles disciplinaires ([Article L1321-1](#) du code du travail).

Ce règlement et ses annexes sont opposables, selon leur statut, à tous les usagers accueillis au Centre de Formation dénommés apprenants (apprentis, pré-apprentis, stagiaires, adultes en formation) même lorsque l'action de formation se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition.

Tout manquement à ces dispositions peut déclencher une procédure disciplinaire.

Tout personnel du C.F.A., quel que soit son statut, veille à l'application du règlement en signalant tout manquement à ces dispositions.

Article 1 - LA FORMATION AU C.F.A de l'URMA MARTINIQUE

1.1 - BUT DES COURS AU CENTRE DE FORMATION

Les cours dispensés au Centre de Formation ont pour but de donner aux apprenants une formation générale et technique et de compléter l'enseignement pratique qui leur est donné dans les locaux, à l'atelier ou au chantier de l'entreprise ou de l'établissement qui les emploie.

L'assiduité aux cours organisés par le C.F.A. est une obligation qui découle de la loi du 16 juillet 1971 et du Contrat d'Apprentissage ([Articles L6221-1](#) et [L6222-23](#) du code du travail).

Leur durée est incluse dans l'horaire hebdomadaire de travail des jeunes ([Article L6222-24](#) du code du travail).

1.2 - DUREE ET HORAIRE

Durée de la formation

Les cours ont lieu durant l'amplitude de formation de septembre à juillet.

La direction du C.F.A. peut, au besoin, mettre en place un planning de formation exceptionnel ou spécifique pour assurer la totalité de la formation ou résorber un déficit horaire préalablement enregistré.

Deux exemplaires du calendrier des cours de l'année sont adressés au Maître d'Apprentissage qui doit en remettre un à l'apprenti et afficher le second exemplaire dans l'atelier.

Horaire d'ouverture de l'établissement

Le C.F.A. accueille les apprenants du lundi au vendredi de 8h à 17h.

L'accès à l'établissement est géré par un portail électrique.

Matin

Ouverture 7h30 à 8h10

Midi

Ouverture 11h50 à 12h10

Après midi

Ouverture 12h50 à 13h10

Ouverture 17h00 à 17h10

1.3 - CIRCULATION DANS L'ETABLISSEMENT

Les apprenants ont accès au parking extérieur de l'établissement. Il est formellement interdit de stationner sur les parkings des entreprises avoisinantes.

Aucun déplacement

à bicyclette ou sur tout autre engin n'est autorisé dans l'enceinte du C.F.A.

Les déplacements (accès au cours, interclasse, bus...) doivent s'effectuer dans le calme et l'ordre. Sauf exception, ils sont limités à ceux prévus, en groupe, par l'emploi du temps.

La circulation dans les étages et l'accès aux salles de cours sont formellement interdits en dehors des heures d'enseignement.

Article 2- SUIVI DE LA FORMATION

2.1 – ENSEIGNEMENT

Le C.F.A. met en œuvre des formations qui conduisent à l'obtention d'une qualification professionnelle, sanctionnée par un diplôme ou un titre de l'enseignement professionnel ou technologique du niveau : C.A.P, B.E.P, M.C, B.P, Bac Pro, BTS....

Suivi pédagogique

Le livret d'apprentissage représente l'outil de suivi indispensable à la formation du jeune. Il est remis aux apprenants dès leur arrivée au C.F.A..

Le livret doit accompagner l'apprenant tout au long de sa formation (en entreprise et au C.F.A.). Ce livret doit être tenu à jour et en bon état. Toute perte doit être signalée par courrier au Directeur du C.F.A.. Le jeune devra s'acquitter d'une somme auprès du service comptable du C.F.A. pour l'acquisition d'un nouveau livret, même en fin d'année.

Conformément au projet de liaison, un professeur tuteur nommé par le C.F.A. est chargé du suivi de l'apprenant en entreprise.

Attitude au travail

La mauvaise volonté, le manque de travail ou le refus d'exécuter un exercice demandé, entraîne un entretien avec le Responsable de Filière ou tout autre membre de l'équipe pédagogique. Le maintien de ces attitudes est passible de sanctions.

Dossiers d'examen

Dès son entrée au C.F.A., le planning des étapes de réalisation des dossiers d'examen est noté sur le livret de l'étudiant des métiers pour signature obligatoire de l'employeur et des parents.

Appréciation

Chaque semestre, une feuille d'appréciation sur la conduite, le travail et l'assiduité est transmise à l'entreprise responsable et aux parents des mineurs pour visa.

Sanctions des études (Articles L6222-34 et L6222-35 du code du travail)

En fin de formation, l'apprenti est tenu de se présenter aux épreuves du diplôme ou du titre prévu par le contrat d'apprentissage. Les apprentis doivent fournir dans les délais, les pièces nécessaires à la constitution de leur dossier d'inscription à l'examen.

Délégués de classe.

Les délégués de classe sont désignés par le vote des apprenants.

2.2- MATERIEL DE FORMATION

Outillage individuel

Tout apprenant doit avoir les fournitures et le matériel nécessaires à sa formation. La liste de ce matériel lui est remise au moment de l'inscription. Celle-ci pourra être complétée en cours de formation. Tout autre matériel est interdit à l'intérieur du C.F.A..

Outillage collectif

Dans certains cas, en particulier pour les travaux pratiques, du matériel est mis à la disposition des apprenants par le C.F.A..

Ce matériel est alors placé sous la responsabilité technique et civile de celui à qui, il a été confié. L'apprenant sera tenu pour responsable de la détérioration ou de la perte du matériel qui lui a été remis. En cas de perte, il devra rembourser le matériel après appréciation de l'établissement.

En cas de détérioration volontaire ou de vol, des poursuites judiciaires pourront être intentées par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique, organisme gestionnaire du C.F.A..

2.3 - TENUE PROFESSIONNELLE

Le port de la tenue professionnelle est obligatoire dans les ateliers. Aucun apprenant ne sera admis dans les ateliers s'il n'a pas sa tenue complète de travail.

La tenue doit être conforme aux exigences d'hygiène et de sécurité de la profession (veste, gants, chaussures de sécurité, toque ...) et la totalité de la chevelure doit être dans la coiffe prévue à cet effet.

2.4 - L'ENSEIGNEMENT D'EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline d'enseignement obligatoire. L'activité sportive se pratiquant hors et dans l'établissement, les dispositions du règlement intérieur en matière, notamment de discipline, s'appliquent de plein droit y compris sur le trajet. Les apprenants devront se conformer aux aménagements et au règlement intérieur du lieu d'accueil.

Dispense médicale

En cas d'inaptitude temporaire, partielle ou totale, l'apprenant doit obligatoirement présenter un certificat médical à l'enseignant et remis à la surveillance.

En aucun cas, il ne s'agit d'un arrêt de travail. L'apprenant dispensé devra se rendre en entreprise ou restera en accompagnement pédagogique au C.F.A., sur recommandation de l'équipe éducative.

Tenue de sport

Aucun apprenant ne sera autorisé à suivre le cours d'EPS s'il n'a pas sa tenue complète :

- Tee-shirt rouge avec logo à acheter dans l'établissement,

- Short de sport noir et chaussures de sport avec les lacets noués.
- Chaque apprenant doit avoir son nécessaire de toilette. La douche est obligatoire pour favoriser la récupération et pour des mesures d'hygiène.

Comportement

Les dispositions de discipline et de sécurité du règlement intérieur de l'établissement s'appliquent aussi bien durant le trajet (pour les activités sportives pratiquées à l'extérieur du C.F.A.) que durant la pratique de celles-ci. Au retour, l'apprenant doit attendre la sonnerie sous le préau du C.F.A..

Article 3 - LE CADRE DE VIE

3.1 - TENUE

Le C.F.A. est un lieu de travail au même titre que l'entreprise. Les apprenants doivent se présenter au C.F.A. dans une tenue conforme à l'uniforme retenu par la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Région Martinique.

- polo jaune, pantalon ou jupe bleu ou noir pour les apprentis.
- polo orange, pantalon ou jupe bleu ou noir pour les sections pré-apprentissage.

Il est recommandé aux apprenants la plus grande rigueur dans la tenue vestimentaire : les sous-vêtements ne doivent pas être apparents.

- Chaussures correctes (nu pieds, sabots et assimilés, talons hauts sont interdits).

Les apprenants doivent être coiffés. Dans certains cas, une coiffure sera exigée soit par mesure d'hygiène ou de sécurité (métiers de l'alimentation, du tertiaire, de la mécanique). Les apprenants doivent se référer à la réglementation de la profession pour être en conformité.

En dehors des cours de pratique, tout couvre-chef (casquette, bonnet, bandana...) est interdit dans les bâtiments. Le port ostentatoire de bijoux est interdit ainsi que le port de signes ou tenues, par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse.

3.2 - SANTE HYGIENE ET SECURITE

Santé

En cas d'accident ou problème de santé au C.F.A., la direction doit être informée. Elle fera appel aux services de secours compétents et informera les parents ou responsables légaux. Toutefois, les étudiants des métiers, sous contrat d'apprentissage étant soumis au régime général des salariés de la Sécurité Sociale, les déclarations d'accidents du travail sont à établir par leur employeur, même en cas d'accident au centre ou sur le trajet. Le document peut être pré-rempli au C.F.A..

L'absorption de médicaments dans l'enceinte du C.F.A. doit être signalée à la direction par avis médical.

Les familles doivent obligatoirement remplir et signer la fiche de renseignements médicaux, et mentionner tout traitement ou problème médical. Toute modification doit être signalée.

Lorsque l'apprenant n'est pas en mesure de suivre les cours ou présente un problème de santé, il sera pris en charge et accompagné à la surveillance qui avisera des mesures à prendre pour son départ.

Hygiène et sécurité

Chacun veillera à la propreté à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments. Les sanitaires et poubelles seront utilisés de manière respectueuse et civique.

Par souci d'hygiène, toute consommation alimentaire est interdite dans les salles de cours et ateliers, excepté l'eau plate minérale.

Salle informatique : par mesure de sécurité, aucune boisson n'est autorisée.

Matériel de lutte contre l'incendie

Si un matériel est abîmé volontairement, l'auteur sera passible de sanctions financières.

Article 4 - ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Pour tout apprenant salarié, l'entreprise maintient la rémunération pendant la formation. En conséquence, tout retard ou absence d'un apprenant doit être justifié au Centre de Formation et à l'entreprise.

4.1 - ASSIDUITE

Les Etudiants des Métiers doivent émarger à chaque tranche horaire.

En cas d'absence prévue ou imprévue d'un professeur, le délégué de classe ou son suppléant doit se présenter à la surveillance. Les apprenants ne peuvent sortir du C.F.A.. Ils seront accueillis et encadrés en salle d'étude ou au CRM pour y effectuer un travail individuel, en autonomie, lorsque le professeur ne peut être remplacé.

4.2 - RETARD

Les apprenants doivent impérativement être présents dans leur salle à l'heure précise du début des cours. Pour cela, ils doivent se présenter au C.F.A. au moins cinq minutes avant l'heure réglementaire.

Le retard nuit au bon déroulement des cours. Tout retard non justifié pourra faire l'objet d'une retenue sur salaire par l'employeur.

Les retards fréquents (8h00, 10h00, 13h10 et 15h10) ainsi que les retards volontaires à la surveillance pour faire les billets feront l'objet d'un entretien avec le C.P.E..

Tout retard est signalé au maître d'apprentissage et aux parents.

4.3 - ABSENCES

Après toute absence au C.F.A., l'apprenant doit faire un billet à la surveillance pour être autorisé à suivre les cours. Il devra se donner les moyens pour se mettre à jour (cahier de textes, enseignants, délégués).

L'apprenant ne doit en aucun cas être retenu en entreprise pendant ses semaines de cours ([Article L6223-4](#) du code du travail). Les congés doivent être pris en dehors des périodes de formation ([Article L6222-23](#) du code du travail), et ne peuvent pas justifier une absence au C.F.A..

Les apprenants, les responsables légaux et les employeurs sont priés de faciliter le contrôle des absences :

- en adressant préalablement au Directeur des justifications pour les absences prévisibles,
- en répondant par retour aux avis d'absences qui leur sont adressés,
- en fournissant un certificat médical ou un arrêt de travail, en fonction de la durée de l'absence en cas d'accident ou de maladie.

Les absences non motivées peuvent conduire à :

- l'envoi d'une lettre à l'employeur suivi d'une enquête de l'Inspecteur de l'Apprentissage,
- un avis à la Caisse d'Allocations Familiales, entraînant la perte des prestations pour les parents.
- le renvoi de l'apprenant à titre conservatoire en cas de récidive ou de faute grave.

4.4 - SORTIES

Aucun apprenant ne doit quitter l'enceinte du C.F.A. pendant les heures de cours ou pendant les interclasses sans autorisation de sortie.

Des autorisations de sorties ne seront accordées, par le Directeur, que pour des motifs valables, au vu d'une demande écrite présentée par les parents ou le Maître d'Apprentissage.

En cas de sortie autorisée, l'apprenant ne pourra quitter le C.F.A. que :

- muni d'un billet de sortie.
- pour le mineur : accompagné du représentant légal ou muni de son autorisation écrite pour sortir par ses propres moyens.

Toute sortie non autorisée peut être considérée comme abandon de poste avec toutes les conséquences que cela implique (application du Code du Travail et de la Sécurité Sociale).

4.5 - CONTROLE

Chaque étudiant des métiers reçoit dès son arrivée au C.F.A ([Article L6222-36-1](#) du code du travail) une carte d'étudiant des métiers qu'il doit avoir constamment en sa possession. En cas de perte ou de nullité pour surcharges, ratures, etc. son renouvellement est obligatoire et est effectué aux frais de l'intéressé.

Le livret d'apprentissage doit être visé régulièrement par l'employeur et par la Direction du C.F.A.. Ils peuvent ainsi s'assurer de l'assiduité de l'apprenti au C.F.A. et dans l'entreprise.

Dans le cas où l'étudiant des métiers se présente au C.F.A. sans son livret ou avec son livret non signé, il risque le renvoi en entreprise pour le mettre à jour.

Article 5 - DISCIPLINE

Le Directeur est responsable de la discipline générale dans l'établissement

Le comportement des apprenants doit être conforme aux règles de politesse et de courtoisie en usage et particulièrement dans le monde du travail. L'apprenant veillera au respect de chacun : apprentis, équipe éducative et tout autre personnel du C.F.A..

Sont interdits et sanctionnés :

- **Les manquements aux obligations de sécurité et d'assiduité ainsi que les comportements qui auront pour conséquence de perturber le déroulement des activités d'enseignement, et de troubler la tranquillité de l'établissement.**
- Toute gêne ou perturbation dans les classes, ateliers, lieux de restauration, les rixes, injures, menaces peuvent entraîner des sanctions disciplinaires pouvant amener jusqu'à l'exclusion.
- La consommation d'aliments, fumer, mâcher du chewing-gum, boire (hormis l'eau plate) dans les locaux d'enseignement (classes, ateliers, laboratoires).

L'utilisation du téléphone portable **est interdite** en salle de cours, en atelier et sur les lieux de sport. Le non-respect de cette règle entraînera la confiscation de l'objet qui sera restitué en fin de journée. En cas de récidive, ce dernier sera remis uniquement aux représentants légaux pour les apprenants mineurs.

Les appareils de communication et de loisirs (portables, MP3...etc.) doivent être rangés dans les sacs et **éteints**. L'utilisation de ces appareils, pendant les pauses, ne doit pas perturber autrui.

L'usage d'appareils vidéo et/ou photographiques va à l'encontre du droit à l'image (**Articles 9 et 1382 du Code Civil, Articles 226-1, 226-2 et 226-8 du Code Pénal**) et est strictement interdit au C.F.A..

Les comportements susceptibles de constituer des atteintes morales ou physiques sur les personnes :

Tout manque de respect ou menaces envers le personnel de l'URMA peut entraîner selon la gravité :

- un entretien avec l'équipe éducative,
- la présentation d'excuses à l'agent mais aussi à la classe si cela s'est passée en cours,
- l'exclusion de l'apprenti ou l'une des sanctions prévues dans le cadre de la discipline générale.

Il est interdit dans l'enceinte de l'établissement et aux abords :

- toute démarche de propagande à caractère religieux, politique, racial ou sexuelle et ce, quelle que soit la forme et le support,
- la consommation et la vente de substances illicites (détention, trafic et usage de stupéfiants et d'alcool),
- l'introduction dans l'établissement de tout objet susceptible d'occasionner des blessures ou de provoquer du désordre.

La personne qui contrevient à cette disposition risque le renvoi définitif de l'établissement. Le Président de la C.M.A.R. se réserve le droit de porter plainte contre le contrevenant.

Tout manquement aux règles de la plus stricte honnêteté est considéré comme faute grave.

Si le C.F.A. ne peut être rendu responsable de vols commis dans ses locaux au préjudice des apprenants, il ne se désintéresse pas pour autant des dommages éprouvés.

Article 6 - SANCTIONS

Toute infraction aux articles ci-dessus entraîne, selon la gravité du cas ou l'urgence, les sanctions suivantes :

- un avertissement par lettre recommandée ou ordinaire à l'entreprise et au représentant légal du jeune (deux avertissements peuvent entraîner le renvoi temporaire),
- un renvoi temporaire signifié par courrier,
- le renvoi définitif avec accord du Président de la CMAR (sur décision du Conseil de Discipline),
- toute sanction du fait du port de signes ostensibles à une appartenance religieuse fera préalablement l'objet d'un dialogue avec le jeune.

En cas de décision d'exclusion définitive du C.F.A., prise en accord avec l'employeur lors de l'entretien disciplinaire ou du Conseil de Discipline, ce dernier cherchera un autre C.F.A. pour accueillir l'apprenti ou engagera une procédure de résiliation du contrat d'apprentissage en application des articles L6222-18 et L1242-10 du code du travail.

Personnes convoquées au Conseil de Discipline

- Directeur du C.F.A.,
- Conseiller Principal d'Education,
- Membre du Conseil de Perfectionnement nommé par le Président de la CMAR,
- Inspecteur de l'Apprentissage,
- Responsable de filière,
- un (ou des) professeur(s) du groupe désigné,
- la personne saisissant le Conseil, le cas échéant,
- l'apprenti, son représentant légal et son employeur devront s'y présenter. Il pourra se faire accompagner de son délégué de classe ou tout autre apprenant.

Le Conseil de Discipline pourra être réuni dans un délai de 15 jours à compter d'une demande écrite formulée au Directeur du C.F.A par quiconque ayant la charge de former l'apprenti (professeur, surveillant, maître d'apprentissage). Les décisions et modalités d'application sont adressées à l'apprenti et au maître d'apprentissage par lettre recommandée et font l'objet d'un affichage au C.F.A..

En cas de faute très grave, le Directeur du C.F.A. peut prononcer l'exclusion immédiate de l'apprenti en attendant la décision du Conseil de Discipline.

Tout manquement au Règlement Intérieur sera signalé à l'employeur, au responsable légal et entrainera selon la gravité des faits les sanctions suivantes :

DEGRE	ACTES	MEDIATION	SANCTION
1	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Matériel oublié ▶ Livret non signé ▶ Retard ▶ Langage grossier ▶ Retards répétés 	<p>Rappel au Règlement Intérieur.</p> <p>Entretien avec le C.P.E..</p> <p>Information du MA et de la famille</p>	Avertissement
2	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Refus de se procurer le matériel ▶ Tenue professionnelle et sportive non-conforme ▶ Usage ou recharge du portable en classe ▶ Ecoute de lecteur de musique en classe ▶ Sortie de la classe sans autorisation ▶ Attitude ou comportement perturbateur en cours ▶ Mise en place de stratégies pour faire dysfonctionner le groupe classe <p><u>Récidive des faits du 1^{er} degré.</u></p>	<p>Rappel au Règlement Intérieur</p> <p>Entretien avec l'équipe éducative</p> <p>Information du MA et de la famille</p> <p>Signature d'un contrat de progrès entre le jeune et le C.F.A.</p>	<p>Entretien avec le directeur</p> <p>Avertissement</p> <p>2 avertissements entraînent 1 blâme.</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Refus de travailler ▶ Insolence ▶ Propos injurieux ▶ Sortie de la classe sans autorisation ▶ non-respect des règles d'hygiène et de sécurité <p><u>Récidive des faits du 1^{er} et 2^{ème}</u></p>		<p>L'apprenti est convoqué par la direction.</p> <p>1 blâme</p> <p>Renvoi temporaire possible</p> <p>Information de l'employeur, des parents (téléphone et courrier)</p>
DEGRE	ACTES	MEDIATION	SANCTION
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bagarre ▶ Falsification de tout document ▶ Non-respect de l'interdiction de 		Mesures de suspension

4	<p>fumer.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ivresse manifeste ▶ Détention, trafic et usage de stupéfiants ▶ Détention d'armes ▶ Agression, menaces, injures ▶ Vandalisme ▶ Propos racistes et discriminatoires ou humiliants ▶ Vols, racket 		<p>Présentation devant le conseil de discipline.</p> <p>Signalement au procureur de la république.</p> <p>Dépôt de plainte à la police</p>
----------	---	--	---

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil de Perfectionnement du C.F.A. de l'U.R.M.A. le 22 juillet 2014.

Il s'applique aux apprenants (apprentis, pré-apprentis, stagiaires, adultes en formation) du C.F.A.

Le Maître d'Apprentissage

L'Apprenant

REGLEMENT D'EXAMEN

SUIVI PEDAGOGIQUE - OUTILS DE LIAISON ET/OU DE COORDINATION

SUIVI PEDAGOGIQUE - OUTILS DE LIAISON ET DE COORDINATION

SUIVI PEDAGOGIQUE - OUTILS DE LIAISON ET DE COORDINATION

SUIVI PEDAGOGIQUE - OUTILS DE LIAISON ET DE COORDINATION

Coller ici le feuillet
Emploi du Temps – planning des Stages 1^{er} année

PERIODE DE FORMATION Du.....au.....

Année de formation : 1^{ere} Année

EN ENTREPRISE

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		
JANVIER		
FEVRIER		

Informations pour le CFA

Appréciations générales du MA

Signature du maitre d'apprentissage

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 1^{ere} Année

AU CFA

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		
JANVIER		
FEVRIER		

Informations pour le Maître d'apprentissage

Appréciations générales du CFA

Signature de l'enseignant référent

Coller ici le bilan de la période de formation du CFA

Du...

Au

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 1^{ere} Année

EN ENTREPRISE

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN		
JUILLET		

Informations pour le CFA

Appréciations générales du MA

Signature du maître d'apprentissage

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 1^{ere} Année

AU CFA

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN		
JUILLET		

Informations pour le Maître d'apprentissage

Appréciations générales du CFA

Signature de l'enseignant référent

Coller ici le bilan de la période de formation du CFA

Du...

Au

Coller ici le feuillet
Emploi du Temps – planning des Stages 2^e année

PERIODE DE FORMATION Du.....au.....

Année de formation : 2^{eme} Année

EN ENTREPRISE

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		
JANVIER		

Informations pour le CFA

Appréciations générales du MA

Signature du maitre d'apprentissage

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 2^{eme} Année

AU CFA

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		
JANVIER		

Informations pour le Maître d'apprentissage

Appréciations générales du CFA

Signature de l'enseignant référent

Coller ici le bilan de la période de formation du CFA

Du...

Au

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 2^{eme} Année

EN ENTREPRISE

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
FEVRIER		
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN-JUILLET		

Informations pour le CFA

Appréciations générales du MA

Signature du maître d'apprentissage

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 2^{eme} Année

AU CFA

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
FEVRIER		
MARS		
AVRIL		
MAI		
JUIN-JUILLET		

Informations pour le Maître d'apprentissage

Appréciations générales du CFA

Signature de l'enseignant référent

Coller ici le bilan de la période du CFA

Du.....

Au

Coller ici le feuillet
Emploi du Temps – planning des Stages 3^E année

PERIODE DE FORMATION Du.....au.....

Année de formation : 3^{eme} Année

EN ENTREPRISE

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		

Informations pour le CFA

Appréciations générales du MA

Signature du maitre d'apprentissage

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 3^{eme} Année

AU CFA

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
SEPTEMBRE		
OCTOBRE		
NOVEMBRE		
DECEMBRE		

Informations pour le Maître d'apprentissage

Appréciations générales du CFA

Signature de l'enseignant référent

Coller ici le bilan de la période de formation du CFA

Du...

Au

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 3^{eme} Année

EN ENTREPRISE

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
JANVIER		
FEVRIER		
MARS		
AVRIL		
MAI		

Informations pour le CFA

Appréciations générales du MA

Signature du maître d'apprentissage

PERIODE DE FORMATION du.....au.....

Année de formation : 3^{eme} Année

AU CFA

PERIODE	OBJECTIFS DE FORMATION	ACTIVITES REALISEES...
JANVIER		
FEVRIER		
MARS		
AVRIL		
MAI		

Informations pour le Maître d'apprentissage

Appréciations générales du CFA

Signature de l'enseignant référent

Coller ici le bilan de la période du CFA

Du.....

Au

SUIVI DES ETATS DE PRESENCE

BULLETIN D'ABSENCE

le :	Autorisation d'entrée en cours :
Absent De : à :	Date :heure :
Motif :	Cours :
.....	Observations :
Justificatifs : oui non	
Code administratif :	
Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Date / Cachet Vie Scolaire

le :	Autorisation d'entrée en cours :
Absent De : à :	Date :heure :
Motif :	Cours :
.....	Observations :
Justificatifs : oui non	
Code administratif :	
Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Date / Cachet Vie Scolaire

le :	Autorisation d'entrée en cours :
Absent De : à :	Date :heure :
Motif :	Cours :
.....	Observations :
Justificatifs : oui non	
Code administratif :	
Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Date / Cachet Vie Scolaire

le :	Autorisation d'entrée en cours :
Absent De : à :	Date :heure :
Motif :	Cours :
.....	Observations :
Justificatifs : oui non	
Code administratif :	
Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Date / Cachet Vie Scolaire

le : Absent De : à : Motif : Justificatifs : oui non Code administratif : Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Autorisation d'entrée en cours : Date :heure :..... Cours :..... Observations : Date / Cachet Vie Scolaire
---	--

le : Absent De : à : Motif : Justificatifs : oui non Code administratif : Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Autorisation d'entrée en cours : Date :heure :..... Cours :..... Observations : Date / Cachet Vie Scolaire
---	--

le : Absent De : à : Motif : Justificatifs : oui non Code administratif : Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Autorisation d'entrée en cours : Date :heure :..... Cours :..... Observations : Date / Cachet Vie Scolaire
---	--

le : Absent De : à : Motif : Justificatifs : oui non Code administratif : Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur	Autorisation d'entrée en cours : Date :heure :..... Cours :..... Observations : Date / Cachet Vie Scolaire
---	--

<p>le :</p> <p>Absent De : à :</p> <p>Motif :</p> <p>.....</p> <p>Justificatifs : oui non</p> <p>Code administratif :</p> <p style="text-align: center;">Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur</p>	<p>Autorisation d'entrée en cours :</p> <p>Date :heure :.....</p> <p>Cours :.....</p> <p>Observations :</p> <p style="text-align: right;">Date / Cachet Vie Scolaire</p>
--	--

<p>le :</p> <p>Absent De : à :</p> <p>Motif :</p> <p>.....</p> <p>Justificatifs : oui non</p> <p>Code administratif :</p> <p style="text-align: center;">Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur</p>	<p>Autorisation d'entrée en cours :</p> <p>Date :heure :.....</p> <p>Cours :.....</p> <p>Observations :</p> <p style="text-align: right;">Date / Cachet Vie Scolaire</p>
--	--

<p>le :</p> <p>Absent De : à :</p> <p>Motif :</p> <p>.....</p> <p>Justificatifs : oui non</p> <p>Code administratif :</p> <p style="text-align: center;">Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur</p>	<p>Autorisation d'entrée en cours :</p> <p>Date :heure :.....</p> <p>Cours :.....</p> <p>Observations :</p> <p style="text-align: right;">Date / Cachet Vie Scolaire</p>
--	--

<p>le :</p> <p>Absent De : à :</p> <p>Motif :</p> <p>.....</p> <p>Justificatifs : oui non</p> <p>Code administratif :</p> <p style="text-align: center;">Signature de l'apprenti majeur ou du parent pour mineur</p>	<p>Autorisation d'entrée en cours :</p> <p>Date :heure :.....</p> <p>Cours :.....</p> <p>Observations :</p> <p style="text-align: right;">Date / Cachet Vie Scolaire</p>
--	--

DEMANDE DE DISPENSE EXCEPTIONNELLE D'EPS

<p>Le :</p> <p>Jour/heure d'EPS :</p> <p>Motif de la demande :</p> <p>Certificat médical : oui non</p> <p>Durée de la dispense :</p> <p>Observations de l'enseignant(e) :</p> <p style="text-align: right;">Signature</p>	<p>Dispensé d'EPS</p> <p>Duau</p> <p>Par le certificat médical établi le:</p> <p style="text-align: right;">Cachet et signature du CPE :</p>
---	--

<p>Le :</p> <p>Jour/heure d'EPS :</p> <p>Motif de la demande :</p> <p>Certificat médical : oui non</p> <p>Durée de la dispense :</p> <p>Observations de l'enseignant(e) :</p> <p style="text-align: right;">Signature</p>	<p>Dispensé d'EPS</p> <p>Duau</p> <p>Par le certificat médical établi le:</p> <p style="text-align: right;">Cachet et signature du CPE :</p>
---	--

<p>Le :</p> <p>Jour/heure d'EPS :</p> <p>Motif de la demande :</p> <p>Certificat médical : oui non</p> <p>Durée de la dispense :</p> <p>Observations de l'enseignant(e) :</p> <p style="text-align: right;">Signature</p>	<p>Dispensé d'EPS</p> <p>Duau</p> <p>Par le certificat médical établi le:</p> <p style="text-align: right;">Cachet et signature du CPE :</p>
---	--

RESERVE A LA CORRESPONDANCE

RESERVE A LA CORRESPONDANCE

Votre apprentissage est arrivé à son terme

Nous vous souhaitons sincèrement bonne route dans le métier que vous avez choisi, et du succès.

Peut-être voudriez-vous approfondir vos connaissances et solidifier vos compétences ? Les services de la formation continue vous aideront à atteindre vos objectifs.

Dans tous les cas, vous voudriez bien vous rapprocher du CFA pour de plus amples renseignements.

Bien à vous