

République du Sénégal
Un Peuple – un But – une Foi

****

Ministère de la Formation Professionnelle

****

Centre de référence aux Métiers de l'aviculture (CRMA)

Règlement intérieur du Centre de Reference des Métiers de l'Aviculture (CRMA)

Préambule

Le Centre de Références des Métiers de l'Aviculture (CRMA), est un établissement de formation professionnelle et technique placé sous la tutelle du Ministère Chargé de la formation professionnelle et Technique et conçu en partenariat avec les professionnels du secteur avicole. Sa mission est de former des techniciens et des professionnels qualifiés, directement employables et adaptés aux besoins des entreprises.

Le présent règlement fixe les règles de vie collective, d'organisation pédagogique, d'hygiène et de sécurité, ainsi que les droits, les devoirs et la discipline applicables à toutes les personnes présentes dans le Centre. Il s'inscrit dans le respect des textes législatifs et réglementaires en vigueur au Sénégal, notamment en matière de formation professionnelle, de droit du travail et de sécurité des personnes.

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet. Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fonctionnement du Centre et les règles que chacun doit respecter pour garantir un environnement de formation sûr, sérieux et respectueux.

Article 2 – Champ d'application. Il s'applique à toutes les personnes présentes dans les locaux ou participant à une activité du Centre, y compris hors les murs : apprenants (en formation initiale, continue, par apprentissage ou en

validation des acquis), formateurs, personnel administratif et technique, intervenants professionnels, stagiaires et visiteurs.

Article 3 – Valeurs. Le Centre fonde son action sur le professionnalisme, le respect de la personne, l'égalité entre les femmes et les hommes, la ponctualité, l'intégrité, le sens des responsabilités, l'esprit d'équipe et le respect de l'environnement.

Article 4 – Opposabilité. Toute inscription ou prise de fonction au Centre vaut acceptation du présent règlement. Un exemplaire est remis à chaque apprenant et à chaque membre du personnel, qui signent l'attestation de prise de connaissance.

Titre II – Admission, inscription et scolarité

Article 5 – Conditions d'admission. L'admission se fait par voie de sélection (dossier, test, entretien) selon les critères propres à chaque filière : niveau d'études exigé, âge, aptitude médicale lorsque le métier l'impose. Le Centre applique des critères transparents et non discriminatoires.

Article 6 – Inscription. L'inscription est définitive après : dépôt du dossier complet (pièces d'état civil, diplômes, photos, certificat médical, le cas échéant), règlement des droits d'inscription. Toute fausse déclaration entraîne l'annulation de l'inscription.

Article 7 – Frais de formation. Les droits d'inscription et frais de scolarité sont fixés chaque année et affichés. Leur paiement s'effectue selon l'échéancier convenu. Aucun apprenant en situation d'impayé non justifié ne peut présenter les évaluations finales ni retirer ses diplômes ou attestations. Les cas sociaux peuvent être examinés par la direction.

Article 8 – Carte d'apprenant. Chaque apprenant reçoit une carte nominative qu'il peut porter de manière visible dans l'enceinte du Centre et présente à toute demande du personnel. Toute perte est signalée sans délai à la scolarité.

Article 9 – Horaires. Le Centre est ouvert du ……au ……, de ……à…….. . L'emploi du temps est communiqué en début de période et affiché. Les ateliers, stages et visites professionnelles peuvent être organisés selon des horaires spécifiques annoncés à l'avance.

Titre III – Vie pédagogique

Article 10 – Organisation de la formation. La formation suit l'approche par compétences et alterne enseignements théoriques, travaux pratiques en atelier ou laboratoire, projets et périodes en entreprise, conformément aux référentiels de la filière.

Article 11 – Évaluation. Les apprenants sont évalués par contrôle continu, épreuves pratiques et théoriques et évaluation en situation professionnelle

Article 12 – Fraude. Toute fraude, tentative de fraude, plagiat ou complicité lors d'une évaluation est sanctionnée par l'annulation de l'épreuve et peut entraîner une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Article 13 – Rattrapage et redoublement. Les conditions de passage sont précisées dans le référentiel certification de la filière. Un apprenant ne peut redoubler plus d'une fois dans une même année de formation, sauf décision motivée de la direction.

Article 14 – Certification. Les diplômes, certificats et attestations sont délivrés aux apprenants ayant satisfait aux exigences de la filière, d'assiduité, de conduite et d'obligations financières. Le Centre peut associer les professionnels du secteur aux jurys.

Article 15 – Stages et alternance. Les périodes en entreprise sont encadrées par une convention entre le centre et l'entreprise. L'apprenant en stage reste soumis au présent règlement et respecte en outre le règlement de l'entreprise d'accueil, la confidentialité et les consignes de sécurité. Il tient un carnet de stage visé par le tuteur et le référent pédagogique. Toute rupture de stage doit être signalée immédiatement à le responsable pédagogique.

Titre IV – Assiduité et ponctualité

Article 16 – Présence obligatoire. La présence à tous les cours, ateliers, évaluations, stages et activités planifiées est obligatoire. Les présences sont enregistrées à chaque séance par le formateur.

Article 17 – Retards. Tout retard est consigné. Au-delà de 10 minutes, l'accès à la salle ou à l'atelier peut être refusé pour des raisons de sécurité ou de bon déroulement du cours. Les retards répétés sont sanctionnés (Annexe 1).

Article 18 – Absences. Toute absence est justifiée par écrit dans un délai de 48 heures (certificat médical, attestation, convocation officielle, décès d'un proche, cas de force majeure). Les absences non justifiées, cumulées à hauteur de 10 % du volume horaire d'un module, entraînent un avertissement, puis la convocation de l'apprenant et de son responsable légal. Au-delà de 20 %, la validation du module peut être refusée.

Article 19 – Absences aux évaluations. Une absence non justifiée à une évaluation entraîne la note zéro. Une absence justifiée donne droit à une épreuve de remplacement.

Article 20 – Sorties. Aucun apprenant ne quitte le Centre pendant les heures de formation sans autorisation écrite de la direction ou du responsable pédagogique.

Titre V – Hygiène, santé et sécurité

Article 21 – Principe. La sécurité est une priorité absolue, en particulier dans les ateliers, laboratoires et plateaux techniques. Chacun est responsable de sa propre sécurité et de celle des autres.

Article 22 – Équipements de protection individuelle (EPI). Le port de la tenue de travail et des EPI adaptés à chaque métier (blouse, chaussures de sécurité, gants, casque, lunettes, protections auditives, etc.) est obligatoire en atelier. Les apprenants sans équipement complet n'accèdent pas aux travaux pratiques et sont considérés comme absents.

Article 23 – Consignes en atelier. Il est notamment interdit : d'utiliser une machine ou un outil sans autorisation ni formation préalable, de neutraliser un dispositif de sécurité, de travailler seul sur un poste dangereux, de courir ou de chahuter, d'introduire des produits dangereux non autorisés.

Article 24 – Incendie et évacuation. Les consignes d'évacuation et les plans sont affichés. Des exercices sont organisés régulièrement et sont obligatoires pour tous. Il est interdit de manipuler sans motif les extincteurs, alarmes et issues de secours ni de les obstruer.

Article 25 – Accidents et premiers secours. En cas d'accident, le formateur ou le témoin alerte immédiatement la direction et les secours. Un rapport est

établi dans les 24 heures. Le Centre dispose d'une infirmerie pour les premiers secours .

Article 26 – Santé et hygiène. Les locaux sont maintenus propres par tous. Il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'enceinte du Centre. L'introduction ou la consommation d'alcool et de stupéfiants est strictement interdite ; toute personne en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances est écartée des activités et peut faire l'objet de poursuites.

Article 27 – Environnement. Le tri des déchets, l'économie d'eau et d'électricité sont de la responsabilité de chacun.

Titre VI – Comportement et tenue

Article 28 – Respect mutuel. Chacun adopte un comportement courtois et respectueux envers toute personne. Sont interdits et sanctionnés : les violences physiques ou verbales, les insultes, les menaces, l'intimidation, le harcèlement moral ou sexuel, le bizutage, les discriminations (origine, sexe, religion, handicap, appartenance sociale ou politique), ainsi que les actes de vol, de dégradation et de détention d'armes ou d'objets dangereux.

Article 29 – Tenue et présentation. Une tenue correcte, propre et conforme aux usages du métier est exigée. La tenue professionnelle de la filière est obligatoire pendant les cours pratiques et les stages (Annexe 3). Les tenues ostentatoires, indécentes ou incompatibles avec la sécurité sont refusées.

Article 30 – Neutralité. Le Centre est un lieu de formation ouvert à tous. Le prosélytisme, la propagande politique ou religieuse et les activités commerciales non autorisées sont interdits dans l'enceinte.

Article 31 – Téléphones et numérique. Les téléphones sont en mode silencieux pendant les cours et rangés en atelier, sauf usage pédagogique autorisé par le formateur. Il est interdit de filmer, photographier ou diffuser des images de personnes sans leur accord, de diffuser des contenus offensants ou de nuire à l'image du Centre sur les réseaux sociaux. Les outils numériques et le réseau du Centre sont réservés à un usage pédagogique et professionnel. Toute tentative d'intrusion, d'usage frauduleux ou de téléchargement illégal est sanctionnée.

Article 32 – Biens et locaux. Les locaux, machines, outils, logiciels et consommables sont mis à disposition pour la formation et doivent être utilisés avec soin et rangés après usage. Toute dégradation volontaire ou par négligence grave est réparée aux frais de son auteur, sans préjudice de sanctions. Le Centre décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels. Les véhicules sont garés aux emplacements prévus.

Article 33 – Accès et visiteurs. L'accès est réservé aux personnes autorisées. Les visiteurs se présentent à l'accueil, y sont enregistrés et sont accompagnés. Les attroupements, ventes ou manifestations non autorisés sont interdits.

Titre VII – Discipline et sanctions

Article 34 – Principe de proportionnalité. Tout manquement au présent règlement peut donner lieu à une sanction proportionnée à la faute, à sa gravité, à sa répétition et à ses conséquences.

Article 35 – Échelle des sanctions.

Article 36 – Procédure.

- Pour les sanctions légères (rappel, avertissement, blâme) : entretien avec le formateur, le chef de filière ou le responsable de scolarité, puis décision notifiée par écrit.
- Pour les sanctions graves (exclusion) : convocation écrite de l'apprenant (et de son responsable légal s'il est mineur) au moins 5 jours avant la réunion du Conseil de discipline ; communication du dossier ; droit d'être assisté par la personne de son choix ; audition ; avis motivé du Conseil ; décision écrite et motivée du Directeur.
- En cas d danger grave et immédiat, le Directeur peut prononcer une mesure conservatoire d'éloignement à titre provisoire, dans l'attente de la décision définitive.

Article 37 – Composition du Conseil de discipline. Le Directeur , le responsable pédagogique, un chef de filière, un formateur, un représentant du personnel administratif et un délégué des apprenants. Les faits de nature pénale sont en outre signalés aux autorités compétentes.

Article 38 – Recours. L'apprenant sanctionné peut former un recours gracieux écrit auprès du Directeur dans le délai requis jours après notification, puis

saisir l'autorité de tutelle. Un recours n'est pas suspensif, sauf décision contraire du Directeur.

Article 39 – Conséquences financières. L'exclusion pour motif disciplinaire ne donne lieu à aucun remboursement des frais de scolarité, sauf décision contraire de la direction.

Titre VIII – Droits des apprenants et représentation

Article 40 – Droits. Chaque apprenant a droit à : une formation de qualité conforme au référentiel, un traitement équitable, le respect de sa dignité et de sa vie privée, l'information sur le programme, les modalités d'évaluation et les résultats, la confidentialité de ses données personnelles, un cadre de formation sûr, l'accès aux ressources pédagogiques et un accompagnement vers l'insertion.

Article 41 – Aménagements. Les apprenants en situation de handicap, de grossesse ou de maladie de longue durée bénéficient, dans la mesure du possible, d'aménagements raisonnables, sur demande auprès de la direction.

Article 42 – Délégués. Chaque promotion élit deux délégués dont une femme et un homme, lorsque c'est possible) pour une année. Ils portent les demandes de leur promotion auprès de la direction, siègent aux instances prévues et participent à la médiation en cas de différend.

Article 43 – Vie associative. Les associations d'apprenants (clubs, sport, entrepreneuriat, culture) peuvent être autorisées par la direction, sous réserve de statuts conformes aux valeurs du Centre. Les activités sont planifiées en dehors des heures de formation.

Article 44 – Réclamations et signalements. Toute réclamation ou tout signalement (harcèlement, violences, discrimination, corruption, danger) peut être adressé à la direction ou, de façon confidentielle. Aucune représaille ne peut être exercée contre l'auteur d'un signalement de bonne foi.

Titre IX – Personnel du Centre

Article 45 – Obligations des formateurs. Les formateurs préparent et dispensent leurs séances selon les référentiels, respectent les horaires, tiennent à jour les feuilles de présence et les évaluations, appliquent et font appliquer

les règles de sécurité, restent neutres et équitables, et se forment régulièrement pour actualiser leurs pratiques et leur expertise de terrain.

Article 46 – Obligations du personnel. Tout membre du personnel observe la discrétion professionnelle, l'intégrité et la courtoisie, protège les données personnelles des apprenants et s'interdit tout conflit d'intérêts, toute faveur indue ou perception d'argent hors circuit officiel. Toute relation abusive avec un apprenant est proscrite et sanctionnée.

Article 47 – Régime applicable. Les relations de travail du personnel relèvent des textes en vigueur (statut, convention collective, Code du travail) et du règlement du personnel du Centre. Le présent règlement s'y applique sans préjudice de ces textes.

Titre X – Partenariats, intervenants et confidentialité

Article 48 – Entreprises partenaires. Les intervenants professionnels et les entreprises d'accueil respectent le présent règlement lorsqu'ils sont dans les locaux et les engagements des conventions de partenariat (accueil, encadrement, sécurité, évaluation).

Article 49 – Propriété et confidentialité. Les supports pédagogiques, travaux, projets et savoir-faire sont protégés. Les informations confidentielles des entreprises ou des personnes, connues à l'occasion de la formation ou d'un stage, ne peuvent être divulguées. Les droits sur les productions des apprenants sont précisés par la direction avant tout projet réalisé pour un tiers.

Article 50 – Données personnelles. Le Centre traite les données des apprenants et du personnel pour les seuls besoins de la formation et de la gestion, dans le respect de la législation sénégalaise sur la protection des données personnelles. Chacun peut demander l'accès à ses données et leur rectification.

Titre XI – Dispositions finales

Article 51 – Entrée en vigueur. Le présent règlement entre en vigueur après sa signature par le Directeur. Il annule et remplace tout règlement antérieur.

Article 52 – Modification. Il peut être révisé à l'initiative du Directeur ou des autorités de tutelle, après consultation des instances prévues. Les modifications sont portées à la connaissance de tous.

Article 53 – Diffusion. Le règlement est affiché dans les lieux de passage, publié sur le site / la plateforme du Centre et remis à chaque apprenant à l'inscription et à chaque membre du personnel à sa prise de fonction.

Article 54 – Cas non prévus. Tout cas non prévu par le présent règlement est tranché par le Directeur, dans le respect des textes en vigueur et de l'esprit du règlement.

Fait à Diamniadio, le

Le Directeur du CRMA :