



## CAMPUS des METIERS et de l'ARTISANAT - CMA 86

1, rue de Chantejeau – CS 70009 – 86281 SAINT-BENOIT CEDEX

☎ 05.49.62.24.90. - 📠 05.49.62.24.89.

Courriel : [infogen@cfametiers86.fr](mailto:infogen@cfametiers86.fr)

# REGLEMENT INTERIEUR

Saint-Benoît, 01 Juillet 2020.

Ce Règlement Intérieur a pour objet de définir les éléments essentiels de la vie collective dans notre établissement afin que les personnes, les biens, les conditions de travail et de formation soient respectés par chacun.

En choisissant l'apprentissage, votre projet professionnel se construit dès maintenant et nous vous souhaitons la plus grande réussite dans votre vie personnelle et dans votre métier.

C'est pourquoi l'ensemble de la communauté éducative veillera à l'application du présent règlement pour que vous puissiez acquérir rapidement le sens des responsabilités et l'autonomie attendus de par votre statut d'apprenti ou d'adulte en formation.

Au Campus des Métiers comme dans votre entreprise d'accueil, nous comptons sur votre implication personnelle, votre adhésion, votre participation effective aux différentes étapes de votre formation et d'avance nous vous remercions de votre investissement.

Ce règlement est un des éléments constitutifs du contrat de formation convenu entre le jeune, la famille, le maître d'apprentissage et le Centre de Formation.

**Le Directeur du Campus CMA86,**  
Jean-Bernard VANIER.

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 1 – Objet et Champ d'Application

I.1. Le présent règlement a pour objet de :

- préciser l'organisation de la formation au Campus CMA 86 ;
- déterminer les règles relatives à la discipline ;
- préciser la nature et l'échelle des sanctions.

I.2. Il s'applique **à toutes les personnes accueillies dans le cadre de la formation.**

I.3. Des dispositions particulières à l'hébergement et à l'utilisation des matériels informatiques font l'objet d'annexes au présent règlement.

I.4. Le présent règlement est communiqué aux représentants légaux et maîtres d'apprentissage ainsi qu'à chaque groupe en début de formation.

## VIE au CAMPUS CMA 86

### Article 2 – Cadre Horaire

2.1. Chacun doit participer au Campus CMA 86 à toutes les activités correspondant à sa formation et accomplir les tâches qui en découlent et qui lui sont demandées par les formateurs dans les limites de l'horaire défini par l'emploi du temps et le calendrier des périodes de formation au Campus CMA 86.

2.2. Les horaires habituels des séances de formation sont les suivants :

☞ de 08H15' à 12H15' et de 13H30' à 16H30' du lundi au vendredi.

2.3. Personne n'est autorisé à quitter l'établissement pendant les pauses du matin et de l'après-midi.

2.4. Les demi-pensionnaires et les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre 12H15' et 13H30'.

2.5. En cas d'absence d'un enseignant, la présence en étude est obligatoire. Toutefois une autorisation de sortie est consentie lorsque l'employeur et le représentant légal donnent leur accord. Dans cette hypothèse :

- les externes sont tenus d'être présents de la première heure de formation effective jusqu'à la dernière heure de formation effective chaque demi-journée ;
- les demi-pensionnaires sont tenus d'être présents de la première heure de formation effective de la matinée jusqu'à la dernière heure de formation effective de la journée ;
- les internes sont tenus d'être présents de la première heure de formation effective de la semaine jusqu'à la dernière heure de formation effective.

### Article 3 – Assiduité et ponctualité

3.1. La ponctualité et l'assiduité des apprentis découlent de l'engagement pris par les apprentis, leurs familles et leurs maîtres d'apprentissage lors de la signature du contrat d'apprentissage qui est un contrat de travail à durée déterminée de type particulier. Les périodes de formation au Campus CMA 86 sont rémunérées par l'entreprise et à ce titre l'apprenti se doit de s'investir pleinement ; de même, il résulte de cet engagement **qu'aucune autorisation ne peut être accordée pour son maintien en entreprise pendant les périodes de formation au Campus CMA 86.**

Le strict respect de cet engagement est l'un des éléments garantissant le bon déroulement et la réussite de la formation.

3.2. **Les absences pour maladie ou accident de travail supérieures à 48 heures doivent obligatoirement être justifiées par un arrêt de travail à transmettre par le jeune à son entreprise (une copie sera transmise au Campus CMA 86).**

3.3. Toute autre absence doit faire l'objet d'un document écrit (*justificatif, certificat médical, courrier,...*), même si elle a été signalée par téléphone. En fonction de ce document, cette absence pourra ou non être considérée comme justifiée, au sens légal du terme (*défini par le Code du Travail*).

#### **NB :**

Toute absence, justifiée ou non, est signalée par écrit à l'entreprise.

En cas d'absences et/ou de retards injustifiés au Campus CMA 86, comme dans l'entreprise, l'employeur est en droit de décompter les heures sur le salaire ou de prendre toute autre mesure qu'il jugerait utile.

Un taux d'absences injustifiées trop important entraînera des sanctions (*avertissement écrit, blâme, Conseil de Discipline...*) ainsi qu'un signalement auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (*DIRECCTE*).

3.4. **Ponctualité** : La ponctualité constitue une règle indispensable à toute vie collective. C'est l'une des manifestations de correction et de respect à l'égard des autres. C'est également une préparation à l'insertion professionnelle. En conséquence, un retard ne peut revêtir qu'un caractère exceptionnel et n'est justifiable que par cas de force majeure.

Les retards répétés sont communiqués à l'entreprise et sont sanctionnés.

3.5. Toute personne ayant été absente ou en retard doit obligatoirement se présenter au bureau du Conseiller Principal d'Éducation pour régulariser sa situation, avant d'intégrer toute séquence de formation.

3.6. **Les séances d'EPS font partie intégrante de la formation et sont donc obligatoires. Toute dispense doit être justifiée par un certificat médical. Dans cette hypothèse, la présence en étude est obligatoire.**

3.7. Personne ne peut quitter le Campus CMA 86 pendant les heures de formation. Cependant, une autorisation exceptionnelle de sortie peut être accordée sur demande préalable écrite et dûment motivée du représentant légal pour les mineurs et avec l'accord de l'entreprise pour les apprentis.

## Article 4 – Suivi de la formation

Afin de permettre aux familles et aux entreprises de suivre régulièrement la formation des jeunes, il est mis à leur disposition :

- Un Livret d'Apprentissage. Ce document, véritable outil pédagogique, doit être tenu à jour et complété correctement ;
- Un bulletin semestriel portant le bilan, les appréciations et recommandations des formateurs et des responsables du Campus CMA 86, rendant compte de l'évolution de la formation du jeune ;
- Une rencontre bilan apprenants/maîtres d'apprentissage/famille est organisée en février, mars.

Dans le cadre du développement des technologies de l'information et de la communication au sein du Campus CMA 86, les différents acteurs et partenaires de formation ont accès au portail Net YPAREO ouvrant droit à la consultation des plannings et emplois du temps, des résultats obtenus par les apprenants, de l'assiduité, du livret électronique d'apprentissage.

**N.B.** Ces services seront utilisés selon les règles issues des lois informatiques et libertés. Une charte de l'utilisateur sera à cet effet signée par chaque apprenant.

## Article 5 – Tenue et comportement

Chacun se doit de témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse de la personnalité d'autrui et de ses convictions.

5.1. Tout comportement qui se traduit par de l'agressivité, de la provocation ou de l'insolence est sanctionné.

5.2. Les règles élémentaires de respect et de politesse imposent à chacun une tenue vestimentaire et une hygiène correctes.

La tenue vestimentaire doit être conforme aux usages en vigueur dans tout environnement de travail, ce qui impose à chacun la nécessité absolue d'éviter toute tenue provocante ou décontractée (*à titre d'exemples, le port de jupe très courte, short, bermuda, débardeur, espadrilles, pantalons déchirés... sont proscrits*). Le port d'une casquette, d'un bonnet ou de tout autre forme de couvre-chef n'est pas admis à l'intérieur des locaux (*salles de classe, vestiaires, espaces restauration et hébergement...*), en dehors des laboratoires ou ateliers, lorsqu'il constitue un élément indispensable de la tenue professionnelle.

5.3. Afin de respecter les valeurs élémentaires de la laïcité, tout signe ostentatoire en référence à quelque religion que ce soit est strictement interdit sur l'ensemble du Campus CMA 86.

5.4. La possession et l'utilisation du téléphone portable sont soumises aux restrictions suivantes :

- **Pendant les cours, l'alimentation du téléphone portable est coupée** (*interdiction formelle de recevoir des appels, des SMS ou MMS, d'utiliser les fonctions calculatrice, jeux, musique, réveil, horloge, traducteur...*) ;
- Interdiction d'utiliser la fonction photo numérique dans l'établissement en raison de la protection de l'image individuelle et de l'usage qui pourrait en être fait ;
- Des poursuites judiciaires sont prévues en cas d'utilisation de l'image d'autrui ;
- Si l'utilisation du téléphone mobile est tolérée en dehors des cours (*pendant les pauses*), elle doit se faire dans la discrétion la plus totale et le respect des autres ;
- En cas de non-respect de ces règles, une sanction sera prononcée et le téléphone confisqué ;
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un téléphone.

5.5. Aucun apprenant n'est autorisé à consommer une boisson ou un aliment dans un espace de formation (excepté en EPS ou sur recommandation spéciale de la direction ou de la surveillance comme en cas de canicule)

5.6. Une tenue spéciale et complète est exigée pour l'EPS. De même, le port d'une tenue spécifique complète, adaptée à chaque métier et dont la composition est donnée par les formateurs en début d'année, est rigoureusement obligatoire. **Afin d'éviter tout manquement dans ce domaine, des casiers à cadenas sont disponibles en salle de permanence.** Pour certains enseignements (*Dessin, Coiffure, Alimentation...*), les apprenants devront également disposer d'un matériel individuel dont la liste leur sera fournie.

5.7. Chacun doit contribuer au respect et à la propreté du cadre de vie. C'est pourquoi, il est rigoureusement interdit de jeter papiers, gobelets, boîtes métalliques,... Des poubelles sont prévues à cet effet. Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de cracher.

5.8. Il est de l'intérêt direct de chacun de respecter le matériel et les équipements collectifs mis à disposition. C'est pourquoi, toute anomalie doit être rapidement signalée en particulier s'agissant des dispositifs liés à la sécurité.

Toute dégradation volontaire entraîne une sanction et un dédommagement du préjudice.

5.9. La commission éducative est réunie à l'initiative du Conseiller Principal d'Education unilatéralement ou à la demande du formateur référent, faisant suite à une concertation préalable avec le reste de l'équipe pédagogique. Cette commission a pour objet d'évaluer les problématiques de comportement (*discipline, manque de travail, savoir-être, absentéisme...*) et de proposer un accompagnement se substituant à une sanction immédiate. A ce titre, elle pourra proposer à l'apprenti un contrat d'engagement précis.

Cette commission requiert la présence obligatoire du Conseiller Principal d'Education et du formateur référent du groupe auquel le jeune appartient. L'entreprise et la famille sont invitées à participer. Les formateurs, le personnel éducatif et le personnel de direction peuvent également être entendus pour avis.

## **Article 6 – Circulation dans l'établissement**

6.1. Personne n'est autorisé à stationner devant les salles de cours et dans les zones de circulation pendant les pauses. De même pour des raisons de sécurité et afin de respecter les directives mises en place dans le cadre du plan Vigipirate en vigueur, il est interdit de rester à proximité de la grille d'entrée et sur les parkings.

6.2. Pour favoriser l'accueil des visiteurs, les regroupements sont interdits devant l'entrée principale et sur la rampe d'accès au salon de coiffure.

6.3. Sauf motif personnel, les couloirs distribuant les divers services administratifs sont exclusivement réservés au personnel et aux visiteurs.

### Parkings :

6.4. Un parking public extérieur au Campus CMA 86 est à votre disposition.

Vous êtes autorisés à utiliser les parkings intérieurs sous réserve de :

- circuler à vitesse très réduite pour des raisons de sécurité ;
- n'occuper que les places attribuées aux apprentis ;
- ne pas utiliser l'autoradio de votre véhicule et y séjourner.

Le non-respect de ces règles peut faire l'objet d'une interdiction d'accès aux parkings intérieurs et de toute sanction prévue au Règlement Intérieur.

6.5. Par commodité et sécurité, les véhicules 2 roues doivent être garés dans le parking clos, ce qui n'exclut pas la nécessité d'un antivol.

6.6. Le Campus CMA 86 décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols ou détériorations dont auraient à se plaindre les propriétaires des véhicules.

## SANTE et SECURITE

### Article 7 – Santé

7.1. En application des dispositions légales (*loi du 15/11/2006*), il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, y compris dans les espaces non couverts. Afin de garantir la sécurité des publics accueillis et pour respecter les directives du plan Vigipirate, un « *espace fumeurs* » a été aménagé.

Rappel : Personne n'est autorisé à quitter le Campus pendant les pauses du matin et de l'après-midi. Les demi-pensionnaires et les internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement entre 12H15' et 13H30' (*cf. article 2.3 et 2.4 du présent règlement*).

7.2. L'introduction, la cession, la consommation d'alcool ou toute autre substance psycho-active sont strictement interdites. Une prise en charge immédiate sera demandée en cas de suspicion de consommation de l'un de ces produits et un signalement sera fait auprès des services de police.

7.3. Toute personne soumise à un traitement médical devra en informer le Conseiller Principal d'Education. Les mineurs doivent lui laisser les médicaments liés à un traitement avec un double de l'ordonnance sauf si la prescription oblige le patient à avoir le traitement en permanence avec lui.

7.4. En cas de maladie, malaise ou accident dans l'enceinte de l'établissement, le Campus CMA 86 doit être en mesure de joindre un responsable afin qu'une prise en charge rapide puisse être effectuée.

7.5. En cas d'urgence les apprenants sont conduits au CHU de la Milétrie à Poitiers, (*sauf indication écrite contraire*). Dans cette hypothèse, le personnel hospitalier exige la présence du représentant légal pour la sortie.

### Article 8 – Sécurité

8.1. Chacun est tenu de maintenir en bon état de fonctionnement les dispositifs de sécurité, ceux-ci ne devant être utilisés et manipulés qu'en cas de besoin.

Dans les ateliers et laboratoires en particulier, les apprentis doivent strictement respecter les consignes de sécurité.

8.2. Chacun doit prendre connaissance des consignes d'incendie ou d'évacuation et les respecter. Des exercices sont organisés régulièrement.

8.3. Il est interdit d'introduire dans l'établissement tout objet ou instrument présentant un caractère dangereux.

8.4. L'entrée dans l'enceinte de l'établissement de toute personne étrangère au Campus CMA 86 n'est pas autorisée.

8.5. Chacun est tenu de veiller à ce qui lui appartient (*argent, objets de valeur, vêtements...*). Il est tout particulièrement recommandé de garder son argent sur soi et de ne pas le laisser dans son sac ou dans ses vêtements au vestiaire.

**Des casiers à cadenas sont à la disposition des élèves et apprentis en salle de permanence.**

Le Campus CMA 86 décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

## SANCTIONS

### Article 9 –

Le non-respect du présent règlement ou tout autre manquement à la discipline, le manque de travail, le comportement négatif, les absences et retards injustifiés ou répétés, pourront être sanctionnés selon la gravité par :

- une mise en garde simple ;
- une mise en garde avec travail à caractère pédagogique, éducatif ou d'intérêt collectif ;
- une retenue (*appliquée avec le consentement de l'intéressé, son refus implique systématiquement une sanction plus élevée*) ;
- un avertissement ;
- un blâme ;
- une mise à pied (*elle peut être prononcée en concertation avec l'entreprise à titre de mesure conservatoire dans l'attente d'une sanction définitive adoptée par exemple par le Conseil de Discipline*) ;
- une exclusion de l'établissement.

9.1. Si la mise en garde, la retenue, l'avertissement, le blâme et la mise à pied demeurent de la compétence de la direction sur proposition du personnel enseignant et éducatif, en revanche l'exclusion ne pourra être prononcée que par le Conseil de Discipline.

9.2. Le Conseil de Discipline comprend :

- le Directeur, Président du Conseil de Discipline ;
- le Conseiller Principal d'Éducation ;
- deux formateurs ;
- le ou les représentants du groupe auquel le jeune appartient.

Les représentants légaux, le maître d'apprentissage sont invités à participer au Conseil de Discipline. La décision est rendue exécutoire par le Président de ce Conseil et communiquée par écrit à l'entreprise et à la famille.

## REPRESENTATION des ELEVES et APPRENTIS

### Article 10 - Représentation

10.1. Dans chaque cycle de formation, il est procédé chaque année à l'élection au scrutin uninominal à deux tours des représentants titulaires et suppléants.

10.2. Tous les jeunes en formation sont électeurs et éligibles.

## Article 11 - Rôle des représentants

11.1. Les représentants font toute suggestion et présentent toutes les remarques individuelles ou collectives susceptibles d'améliorer le bon déroulement des formations et les conditions de vie dans le centre.

11.2. Ils représentent leurs camarades auprès des formateurs, du secrétariat et de la direction.

11.3. Ils s'engagent à participer au Conseil de Discipline lorsqu'il est réuni pour un de leurs camarades.

11.4. Ils s'impliquent individuellement et collectivement dans la prise en charge du maintien de l'établissement dans un état de propreté permanent et dans le respect du matériel mis à leur disposition.

11.5. Ils initient et participent à des actions communes (*projets, recherches...*).

11.6. Ils ont la qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement les observations des apprentis sur les questions relevant de sa compétence.

11.7. Ils s'engagent à avoir un comportement exemplaire. Si ce n'était pas le cas, délégués et suppléants peuvent être destitués.

\* \* \* \* \*