

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*applicable pour la rentrée 2023/2024*

En application des articles L6352-3 du Code du Travail spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux stagiaires dans tous les organismes de formation, Campus Formations & Métiers a établi son règlement intérieur.

Il est validé par le Conseil de Perfectionnement pour les formations en apprentissage conformément à l'art. R6233-50 du Code du Travail.

Celui-ci s'applique intégralement, ou partiellement dans le cas où la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 04 août 1982. Dans ce cas, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux formés sont celles de ce règlement. Néanmoins, les autres chapitres (2, 3 et 4) de ce présent règlement sont applicables quel que soit le lieu de formation.

Le règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction ;
- les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des personnes pour les actions en formation.

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des groupes en formation dès leur arrivée dans l'établissement, la signature du document vaut acceptation.

Le règlement intérieur est en consultation libre sur notre site : <https://www.cfmfrance.fr>

## Chapitre - 1 HYGIÈNE & SÉCURITÉ

### ARTICLE - 1 HYGIÈNE

#### *1.1 CONSIGNES GÉNÉRALES*

Chaque personne en formation doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place par Campus Formations & Métiers. Ces règles sont affichées dans le couloir. Elles vous sont également lues en début d'année, lors de la journée d'intégration. Les personnes en formation sont tenues de signer un résumé du présent règlement intérieur.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté de son propre protocole sanitaire, les mesures spécifiques applicables aux personnes en formation sont celles de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil.

Tout manquement à ces directives donnera lieu à sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale - du règlement intérieur.

Il est strictement interdit de consommer boissons et nourriture dans les salles de formation.

Conformément aux dispositions relatives à l'interdiction de fumer par le décret N°2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que par les circulaires des 24, 27, 29 novembre 2006, vous devez appliquer les dispositions suivantes : **il est totalement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de l'enceinte de tous les bâtiments du Campus Formations & Métiers.**

Les personnes en formation doivent veiller à maintenir les locaux de l'établissement et l'environnement du domaine public (abords, parking, etc) dans un état de propreté irréprochable.

### ARTICLE - 2 SÉCURITÉ

#### *2.1 CONSIGNES INCENDIE*

Les consignes d'incendie et les plans sur lesquels figurent l'emplacement des extincteurs et les issues de secours sont affichés à tous les étages.

Il appartient aux personnes en formation d'en prendre individuellement connaissance dès leur arrivée dans l'établissement.

Tout stagiaire témoin d'un incendie doit immédiatement actionner la commande d'alarme incendie et alerter un représentant de l'organisme de formation qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

#### *2.2 PROTECTION*

Il est conseillé que chaque stagiaire soit assuré :

- au titre de la protection sociale courante (assurance maladie, CMU)
- au titre de la responsabilité civile du stagiaire qui pourrait être mise en cause à l'occasion de dommages causés lors de la formation
- au titre d'une couverture suffisante au regard de son assurance automobile en cas de déplacement en cours de formation

- le salarié suivant une action de formation, un bilan de compétences ou une VAE dans le cadre du plan de formation, est considéré comme exécutant une mission professionnelle. De ce fait, il bénéficie de la couverture maladie, accident du travail au titre de salarié.

### **2.3 ACCIDENTS**

Toute personne en formation doit immédiatement prévenir la vie scolaire, en cas d'accident survenu dans les locaux de l'établissement ou au cours des trajets (aller et retour) entre le domicile et le centre. Ce dernier prendra alors toutes les dispositions administratives conformes au statut de la personne concernée en formation.

**NB :** Cas des périodes d'immersion en entreprise : lors d'un accident du travail ou de la circulation survenu pendant l'une de ces périodes, la réglementation impose un délai de prévenance réglementaire de 48 heures pendant lesquelles la vie scolaire au Campus Formations & Métiers devra impérativement réaliser la déclaration.

En cas d'urgence, l'établissement fera prendre en charge la personne en formation par les services compétents.

### **2.4 URGENCE MÉDICALE ET CHIRURGICALE**

Il est obligatoire pour les personnes mineures et recommandé pour les personnes majeures en formation de communiquer à la vie scolaire dont elles dépendent un numéro de téléphone où il sera possible de joindre rapidement un de leurs proches en cas d'accident.

De même, les personnes en formation sont invitées à porter à la connaissance de la vie scolaire tout renseignement médical susceptible de préserver leur santé en cas d'accident grave (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, allergies, médicaments ou traitements à éviter...).

Toute blessure doit être portée à la connaissance du formateur qui prendra alors les dispositions nécessaires.

## **Chapitre – 2 OBLIGATIONS DES PERSONNE EN FORMATION**

### **ARTICLE - 1 PRÉSENCE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

#### **1.1 HORAIRES**

Les stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués par Campus Formations & Métiers.

Ces horaires doivent être respectés. Tout retard est inadmissible et ne peut être qu'exceptionnel. Tout retardataire devra obtenir une autorisation avant d'entrer en cours. Plusieurs retards injustifiés donneront lieu à une sanction conformément aux éléments précisés dans le Chapitre 3 - Discipline générale - du présent règlement intérieur.

Sauf autorisation préalable, il est interdit de quitter l'établissement pendant les heures de formation et de pause. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement décline toute responsabilité.

Respecter les horaires de cours :

- Au premier retard ou absence injustifié : 1er avertissement sera formulé à l'alternant
- Au deuxième retard ou absence injustifié : 2ème avertissement sera formulé à l'alternant et signalé à l'entreprise ou un Membre du Campus.
- Au troisième retard ou absence injustifié : le jeune sera exclu durant une semaine soit 2 jours de formation.

- Dans le cas où les entretiens avec le tuteur ou le directeur du Campus restent infructueux, et un changement de comportement n'est pas constaté de la part de l'élève des mesures plus importantes pourront être prises pouvant aller de la mise à pied à l'exclusion définitive.
- Aucun élève ne pourra intégrer les cours au-delà de 9h40 et ce toute la journée.



## *1.2 CONTRÔLE DES ABSENCES*

**La participation à toutes les séances programmées par le centre de formation est obligatoire.**

Le contrôle des absences est systématiquement effectué par tous les formateurs en cohérence avec les feuilles de présence du groupe.

Pour chaque absence, les personnes en formation doivent informer la vie scolaire par mail ou par téléphone. Elles doivent alors préciser le motif et la durée probable de l'absence.

Pour les apprentis, aucune autorisation ne peut être accordée pour le maintien en entreprise pendant une période prévue au CFA (Art. L6223-2/3/4 du Code du Travail). Les congés ne sont pas à prendre pendant les périodes de formation au CFA.

Excepté pour les formations du service Formation Continue, les personnes en formation revenant après une absence, même de courte durée, doivent justifier par écrit de cette absence à la vie scolaire.

En cas d'absence, l'apprenant doit, à son retour, être à jour dans ses cours ainsi que dans le travail à réaliser et ne pourra donc faire prévaloir son absence pour se dispenser d'une évaluation écrite ou orale. Le site [etudiant.cfmfrance.fr](http://etudiant.cfmfrance.fr) reste une source d'information concernant les travaux à effectuer (voir le cahier de texte en ligne).

Toute absence doit faire l'objet :

soit d'un arrêt maladie

soit d'un écrit pour tout événement exceptionnel (excepté pour les demandeurs d'emploi qui ne peuvent bénéficier de cette excuse).

Toute absence non motivée sera sanctionnée.

## **ARTICLE - 2 VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT**

### *2.1 COMPORTEMENT DES PERSONNES EN FORMATION.*

Le Campus Formations & Métiers est attentif à promouvoir la mixité au sein de son établissement et ne discrimine en aucune manière les personnes en formation. Le respect de chacun est primordial. Tout prosélytisme est strictement interdit. Toute propagande politique, philosophique ou religieuse par voie de tracts, affiches ou manifestations publiques, est interdite au sein du centre de formation.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Les personnes en formation doivent se présenter dans l'établissement en tenue professionnelle et sobre. La tenue vestimentaire devra être en relation avec la profession visée.

Les personnes en formation s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité,
- à contribuer aux respects des règles environnementales et des consignes de sécurité,
- à se comporter de façon correcte et respecter les personnes qui fréquentent l'établissement.

### *2.2 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES*

Seules les personnes en formation ont accès aux locaux de l'établissement. Elles ne peuvent y introduire :

- de marchandises quelles qu'elles soient

- d'armes, de produits stupéfiants, de produits illicites et/ou dangereux, d'alcool

**Tout contrevenant s'exposera à des poursuites judiciaires.  
La loi interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics.**

Les personnes en formation sont tenues de se conformer à toutes les dispositions et à tous les contrôles mis en œuvre par l'établissement.

Le bizutage est strictement interdit. Tout contrevenant s'expose aux poursuites pénales prévues à l'article 225- 16-1 du Code Pénal.

### **2.3 UTILISATIONS DES BIENS PERSONNELS**

**Utilisation du téléphone portable, de MP3-4, jeux ou consoles électroniques :** Il est interdit d'utiliser ce type de matériel à l'intérieur de l'établissement.

**Utilisation d'ordinateur portable :** l'utilisation d'ordinateur portable est tolérée dans le respect des règles qu'aura établies le formateur dans sa salle.

**Confiscation :** Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut-être confisqué et restitué à la fin des cours.

### **2.4 PRÉVENTION DES VOLS**

Les personnes en formation doivent éviter de venir dans l'établissement avec des objets de valeur, à défaut, il leur est conseillé de conserver ces objets sur eux.

Le centre décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les personnes en formation dans ces locaux.

### **2.5 UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES LOCAUX**

L'accès des personnes en formation à certains locaux tels que la salle de repos (micro-onde) est autorisé aux élèves à chaque pause.

Les personnes en formation ont pour obligation de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire de ceux-ci fera l'objet de sanctions.

Respecter les locaux et n'introduire aucune substance illicite au sein du Campus Formations et Métiers

S'assurer qu'aucune personne extérieure n'accède au Campus Formations & Métiers, dès l'entrée du complexe, de mon fait.

Respecter les zones interdites aux alternants et aux stagiaires : les locaux du rez-de-chaussée et le 2ème étage.

Les personnes en formation ont pour obligation de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition. Elles seront tenues pour responsables de toutes les dégradations qu'elles auront causées volontairement.

Le matériel fourni par l'établissement doit être utilisé conformément à son objet et aux règles d'hygiène et de sécurité s'y appliquant.

L'utilisation de matériel à des fins personnelles est interdite.

Si la formation suivie en requiert la nécessité, les personnes en formation sont tenues de procéder à l'entretien et au nettoyage du matériel utilisé.

## ARTICLE - 3 LIVRET DE SUIVI DANS LE CAS DE L'ALTERNANCE

Dès son arrivée dans l'établissement, chaque personne en formation dispose d'une plateforme de suivi (formation.cfmfrance.fr) afin :

- de contrôler la progression du formé
- d'assurer une liaison permanente entre le tuteur de l'entreprise et le centre de formation
- de faciliter les échanges entre le stagiaire et l'établissement de formation

## ARTICLE - 4 RESPECT DU DROIT À L'IMAGE – PHOTOS

Certains documents photographiques sont réalisés dans nos établissements : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web de l'établissement, ....

Nous accordons la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à votre dignité.

Cependant, l'utilisation de votre image reste soumise à autorisation. Votre accord est nécessaire. La validation de ce règlement intérieur vaut acceptation. Cependant, un courrier doit être adressé à la vie scolaire de l'établissement par son représentant dans le cas d'un formé mineur ou pour nous signaler votre désaccord.

- La détention ou diffusion d'images prises dans l'enceinte de l'établissement concernant des personnes ou des biens constitue un délit et sera passible d'une déclaration auprès des services de police.

## ARTICLE - 5 ETABLISSEMENT SOUS VIDÉO SURVEILLANCE

Le site de formation de Bobigny est placé sous surveillance et protection par caméras qui poursuit ainsi son intérêt légitime d'assurer votre sécurité et celle de ses biens et locaux. Les images enregistrées peuvent être visualisées par le Coordinateur Sécurité. Elles sont supprimées un mois après leur enregistrement. Pour toute information sur ce dispositif, contacter le Coordinateur Sécurité – SCI BDP – [scibdp93000@gmail.com](mailto:scibdp93000@gmail.com)

Vous pouvez adresser une réclamation à l'autorité de protection des données (CNIL, [cnil.fr](http://cnil.fr)) si vous estimez que ce dispositif n'est pas conforme aux règles de protection des données personnelles.

## Chapitre – 1 DISCIPLINE GÉNÉRALE

**Tout manquement aux dispositions inscrites au règlement intérieur de l'établissement donne lieu à des sanctions.**

**Lorsque les agissements d'une personne en formation**

**(par exemple : agression physique ou verbale, vol...) rendent indispensable une mesure**

**conservatoire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative**

**à ces actes ne sera mise en œuvre avant réunion du conseil de discipline.**

## ARTICLE - 1 SANCTIONS

### 1.1 DISPOSITIONS GENERALES

Tout manquement (retards, non-respect des locaux, usage de téléphones portables, tenue vestimentaire, ...) au règlement intérieur peut être passible :

- d'avertissements oraux ou écrits
- de renvois temporaires de cours
- d'un renvoi définitif de l'établissement.

Aucune sanction ne sera infligée à une personne en formation sans que cette dernière ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. En fonction des manquements constatés, les sanctions (avertissements, renvois temporaires, renvois définitifs) seront ordonnées par le Directeur ou le référent pédagogique du stagiaire.

1. Cas de renvois temporaires ou définitifs de l'établissement : la sanction sera ordonnée par un e-mail, dont l'entreprise recevra une copie, qui précise le motif du renvoi. Celui-ci ne peut être ordonné que par le Directeur ou le référent pédagogique.

Au-delà de 2 renvois de cours, la personne en formation recevra un premier avertissement qu'elle devra faire signer par son employeur. Un deuxième avertissement sera envoyé si le problème persiste. En cas de manquement répété, le stagiaire sera convoqué par la Direction du Campus Formations et Métiers qui prendra une décision pouvant aller de la mise à pied à l'exclusion, en accord avec la direction de son entreprise.

### ***1.2 DISPOSITIONS RELATIVES AUX ABSENCES NON JUSTIFIÉES***

Pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation, les heures de cours sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. En cas d'absence injustifiée aux cours, l'employeur est en droit d'opérer un retrait sur salaire correspondant au nombre d'heures d'absences injustifiées. **Cette mesure pourra intervenir alors en complément de la sanction décidée par le Directeur ou son représentant.**

Un salarié qui suit une formation professionnelle a l'obligation d'y assister puisque ces heures sont légalement considérées comme des heures de travail en entreprise. Toute absence doit être signalée à son employeur.

Pour les demandeurs d'emploi, les absences injustifiées peuvent entraîner le reversement des rémunérations qui auront été attribuées ainsi qu'éventuellement la radiation du stage, approuvés par les instances compétentes.

Pour les particuliers, toute absence injustifiée pourra entraîner la facturation de l'intégralité du prix de la formation par le Campus Formations & Métiers.

### ***1.3 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES RELATIVES AUX TENUES VESTIMENTAIRES***

Les personnes en formation ont pour obligation de se présenter en cours avec une tenue professionnelle, sobre et adaptée selon le cours.

Arriver en tenue professionnelle : L'accès aux salles de formation sera refusé à toute personne en tenue non professionnelle soit : le port de vêtements troués ou délavés et d'une tenue sportive est strictement interdit. Le port de baskets est interdit au sein du campus.

Tout manquement à ces règles fera l'objet de sanctions strictes.

## **ARTICLE - 2 PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE**

**Que la sanction prise par le Directeur du Campus Formations & Métiers ou son représentant ait une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'une personne au sein de l'établissement, il sera procédé comme suit :**

Un conseil de discipline constituée des personnes habilitées :

- du Directeur du Campus Formations & Métiers ou de son représentant
- de l'employeur ou de son représentant
- du représentant des formés

sera saisie par le Directeur du Campus Formations & Métiers ou son représentant qui convoquera la personne



en formation et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation sera écrite et sera adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, la personne en formation pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Lors de l'entretien, le Directeur du Campus Formations & Métiers ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de la personne en formation.

La commission de discipline transmettra son avis au Directeur du Campus Formations & Métiers dans un délai d'un jour franc après la réunion. Le Directeur du Campus Formations & Métiers ne peut se substituer à l'employeur dans l'exercice de son pouvoir disciplinaire. Il examinera avec ce dernier la solution la plus appropriée.

La sanction sera formalisée par le Directeur du Campus Formations & Métiers ou son représentant et ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation et à son représentant dans le cas d'un mineur, sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre récépissé.

### **ARTICLE - 3 PROCÉDURE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE D'UN CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le conseil de discipline, réuni par le Directeur du Campus Formations & Métiers ou par son représentant, est convoqué afin de sanctionner des faits d'indiscipline grave imputés à un formé et lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée. Toutefois, le Directeur du Campus Formations & Métiers peut prononcer seul les différentes sanctions.

Le conseil de discipline est présidé par le Directeur du Campus Formations & Métiers ou par son représentant et constitué par les personnes concernées, dont le représentant des formés.

Le Directeur du Campus Formations & Métiers ou son représentant convoque les membres du conseil de discipline puis la personne en formation et son représentant s'il est mineur en lui indiquant : l'objet de cette convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

La convocation sera écrite et adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre décharge. Au cours de l'entretien, la personne en formation pourra se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de classe.

Lors de l'entretien, le Directeur ou son représentant indiquera le motif de l'entretien et recueillera les explications de la personne en formation.

Le conseil de discipline transmettra son avis au Directeur du Campus Formations & Métiers dans un délai d'un jour franc après la réunion. La sanction sera formalisée par le Directeur du Campus Formations & Métiers ou son représentant et ne pourra intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction prise par le conseil de discipline fera l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à la personne en formation et à son représentant dans le cas d'un mineur sous la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

## Chapitre - 4 REPRÉSENTATION DES PERSONNES EN FORMATION

### ARTICLE - 1 MODE DE DESIGNATION DES DELEGUES

L'élection du délégué et de son suppléant se fait à main levée lors de la journée d'intégration. Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles.

### ARTICLE - 2 DURÉE DU MANDAT DES DÉLÉGUÉS

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué et ses suppléants ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### ARTICLE - 3 FONCTIONS DES DÉLÉGUÉS

Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des personnes en formation dans l'établissement. Ils peuvent également présenter des suggestions individuelles ou collectives ayant trait à ces sujets ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement intérieur. Ils participent également au conseil de perfectionnement

### ARTICLE - 4 CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Un conseil de perfectionnement est constitué auprès du directeur du CFA et de l'organisme gestionnaire. Sa composition et ses modalités de fonctionnement sont définies par les articles R.6233- 31 à R.6233-45 du Code du Travail.

#### ***4.1 COMPOSITION***

La composition du Conseil de Perfectionnement est fixée par l'article R.6233-33 du Code du Travail. Il comprend :

- le directeur du CFA ou son représentant
- deux représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés extérieurs au CFA,
- deux référents pédagogiques
- deux représentants élus des apprentis
- un membre de l'administration

L'article R.6233-36 précise que le conseil de perfectionnement peut faire appel, pour participer à certains de ses travaux, à titre consultatif et pour une durée limitée, à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle.

#### ***4.2 MODALITES DE DESIGNATION DES MEMBRES DU CONSEIL***

Conformément à l'article R.6233-34, les modalités de désignation du président du conseil de perfectionnement et la durée du mandat de ses membres sont définies par le directeur du Campus.

#### ***4.3 ATTRIBUTIONS***

Selon l'article R6233-39, le conseil de perfectionnement se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

#### ***4.4 FONCTIONNEMENT***

Conformément à l'article R6233-40, le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections,
- les conditions générales d'admission des apprentis,
- l'organisation et le déroulement de la formation,
- les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage,
- le contenu des conventions conclues en application des articles L6231-2 et L6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage,
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.