

CFA métropolitain Campus des Métiers

REGLEMENT INTERIEUR

PREAMBULE

L'apprenti en signant son contrat d'apprentissage est un salarié. A ce titre, il s'engage, conformément aux articles L.6221-1 et suivants du code du travail L116-1, à travailler pour son employeur et à suivre avec assiduité la formation dispensée au CFA Métropolitain Campus des Métiers, sis 200 rue Maurice Estrangin, 13290 AIX-EN-PROVENCE Les Milles.

Le fonctionnement du Centre de Formation d'Apprentis Métropolitain Campus des Métiers (CFA) est régi par le présent règlement intérieur qui rassemble et fixe l'ensemble des règles et des principes de vie ainsi que les mesures d'organisation de l'établissement.

Le règlement intérieur du CFA est réputé connu de tous les apprentis et stagiaires de la formation professionnelle, de leurs familles ou de leurs représentants légaux, des agents, ainsi que de toute personne présente au sein de l'établissement.

Toute demande d'inscription ou de réinscription entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. L'inscription d'un apprenti au CFA par son employeur vaut également acceptation du règlement intérieur par ce dernier, qui est seul détenteur du pouvoir disciplinaire sur son salarié. Dès lors le règlement s'impose à tous : apprenti et famille de l'apprenti mineur. Ce règlement intérieur s'applique dans tous les espaces inclus et rattachés au CFA.

Rappels des textes réglementaires propres aux Centres de Formation d'Apprentis :

Missions du CFA (article L. 6231-2 du code du travail)

Les centres de formation dispensant des actions de formation par apprentissage ont pour mission :

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

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

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

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

5° De permettre aux apprentis en rupture de contrat la poursuite de leur formation pendant six mois tout en les accompagnant dans la recherche d'un nouvel employeur, en lien avec le service public de l'emploi.

Les apprentis en rupture de contrat sont affiliés à un régime de sécurité sociale et peuvent bénéficier d'une rémunération, en application des dispositions prévues respectivement aux articles L. 6342-1 et L. 6341-1

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

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

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

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

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

11° D'assurer le suivi et l'accompagnement des apprentis quand la formation prévue au 2° de l'article L. 6211-2 est dispensée en tout ou partie à distance ;

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

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

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

Les centres de formation peuvent confier certaines de ces missions aux chambres consulaires dans des conditions déterminées par décret. »

Obligations du CFA (art L 6231-6 du code du travail) :

« Il est interdit de donner le nom de centre de formation d'apprentis à un organisme dont la déclaration d'activité n'a pas été enregistrée par l'autorité administrative conformément à l'article L. 6351-1 et dont les statuts ne font pas référence à l'apprentissage sans préjudice des dispositions de l'article L. 6231-5. »

Code UAI :

« Tout nouvel organisme de formation souhaitant dispenser des actions de formation par apprentissage doit solliciter un code UAI auprès des services de l'Education Nationale. Ce numéro est nécessaire à l'enregistrement des contrats d'apprentissage. »

Principe de gratuité (articles L 6211-1 et L 6221-2 du code du travail)

Article L 6211-1 du code du travail : « L'apprentissage concourt aux objectifs éducatifs de la nation. Il contribue à l'insertion professionnelle.

Il a pour objet de donner à des travailleurs, ayant satisfait à l'obligation scolaire, une formation générale, théorique et pratique, en vue de l'obtention d'une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles.

La formation est gratuite pour l'apprenti et pour son représentant légal. »

Article L 6221-2 du code du travail : « Aucune contrepartie financière ne peut être demandée ni à l'apprenti ou à son représentant légal à l'occasion de la conclusion, du dépôt ou de la rupture du contrat d'apprentissage, ni à l'employeur à l'occasion du dépôt du contrat d'apprentissage. »

Références à la Nation (art L 6231-7 du code du travail) :

« La devise de la République, le drapeau tricolore et le drapeau européen sont apposés sur la façade des centres de formation d'apprentis. La Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789 est affichée de manière visible dans les locaux des mêmes établissements. »

Comptabilité analytique (art L 6231-4 c du travail) :

« Tout centre de formation d'apprentis a l'obligation de mettre en place une comptabilité analytique. Les règles de mise en œuvre de cette comptabilité analytique ainsi que le seuil à partir duquel cette obligation s'applique sont fixés par arrêté du ministre chargé de la formation professionnelle. »

1. Objet et champ d'application du règlement intérieur du CFA métropolitain Campus des métiers

1.1 Objet

Rappel de l'article L. 6352-3 du code du travail et de l'article R 6231-5 alinéa 2 du code du travail :

« Tout organisme de formation établit un règlement intérieur applicable aux stagiaires et aux apprentis. Ce règlement constitue un document écrit qui détermine les principales mesures applicables en matière de santé, de sécurité dans l'établissement et de discipline ainsi que les modalités de représentation des stagiaires et apprentis. »

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser l'application des points suivants au CFA Métropolitain Campus des Métiers :

- L'organisation interne de la structure et de la formation,
- La vie collective,
- Les principales mesures applicables en matière de santé et sécurité,
- Les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle,
- Les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits des apprentis et des stagiaires de la formation professionnelle en cas de sanction,
- Les modalités de fonctionnement du Conseil de Perfectionnement,
- Les règles d'utilisation de l'informatique et des techniques de l'information.

Le règlement intérieur repose sur les valeurs et principes suivants :

- Ceux qui régissent le service public de l'éducation
- Le devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions qu'il s'agisse du respect entre adultes, entre adultes et mineurs ou entre mineurs.
- Les garanties de protection contre toute agression physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence. Des comportements portant atteinte morale ou physique sur les personnes tombant sous le coup de la Loi pénale (art. 255-16-1 de la Loi du 17 juin 98 n° 98-468 modifié par la Loi 2017-86 du 29 janvier 2017, art 177), ainsi que tout acte portant atteinte à la dignité de la personne sont interdits et seront sanctionnés.
- L'obligation pour chaque apprenant de participer à toutes les activités correspondant à sa formation et d'accomplir les tâches qui en découlent. Les manquements aux obligations d'hygiène, de sécurité et d'assiduité ainsi que les comportements ayant pour but ou conséquence de perturber le déroulement du cours dispensé par passivité ou refus manifeste de participer aux activités d'enseignement, troubler la tranquillité de l'établissement et du personnel par indiscipline caractérisée sont interdits et seront sanctionnés.
- La prise en charge progressive par les apprenants eux-mêmes de la responsabilité de certaines de leurs activités.

Le présent règlement intérieur projette les valeurs de l'établissement en termes d'éducation à la citoyenneté par l'apprentissage de la vie en collectivité et le respect des règles qui la régulent mais aussi par l'élaboration de ces mêmes règles.

Ainsi, le temps de formation passé au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS est obligatoire dans la mesure où il est considéré comme du temps de travail et rémunéré.

Le non-respect de ces obligations entraînera l'application de sanctions prévues par le présent règlement.

Selon l'article L 6222-23 du Code du Travail, l'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

1.2 Champ d'application

Ce règlement s'applique

- A l'ensemble des publics en formation au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS concernés par les dispositions du règlement relatives à la discipline générale, au déroulement de la formation, à la sécurité et à l'hygiène,
- Aux personnels du CFA
- Aux usagers réguliers et occasionnels des locaux du CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS

Lieux d'applications

Les dispositions du présent règlement sont applicables :

- dans l'établissement proprement dit mais aussi dans tout local ou espace extérieur attenant, compris dans l'enceinte de l'établissement (tels que salles de cours, terrains de sport, bâtiments annexes, lieux de restauration, parkings ...)
- lors de sorties pédagogiques ou de travaux pratiques
- en cas de formation délocalisée y compris à l'étranger, pendant lesquels les apprentis doivent se conformer aux consignes et règles de sécurité qui leur sont précisées par les accompagnateurs.

Tout manquement délibéré à ces dispositions dégage la responsabilité du CFA et pourra être passible d'une sanction prévue par le présent règlement.

2. Organisation interne du CFA METROPOLITAIN CAMPUS DES METIERS :

2.1 L'organisation administrative du CFA

L'organisation administrative du CFA est inscrite dans le schéma organisationnel de la Métropole Aix-Marseille-Provence. Elle comprend une équipe administrative et technique chargée du fonctionnement de l'établissement, et une équipe pédagogique chargée des enseignements et de la formation.

Elle est placée sous l'autorité d'un Directeur, qui a fonction de chef d'établissement.

L'organisation du CFA s'appuie en outre sur des instances de concertation et pédagogique.

2.2 Les instances de concertation et les instances pédagogiques du CFA

2.2.1 Le Conseil de Perfectionnement art L 6231-3 à 6321-5 c du travail / R 6231-3 à R 6231-5 du code du travail

- Modalités de fonctionnement :

Le Conseil de Perfectionnement est l'instance consultative qui traite des sujets propres au fonctionnement de l'établissement. Émanation des différentes composantes du CFA Campus des Métiers, il est placé sous l'autorité du Président/de La Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ou de son représentant.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation délivrant des formations par apprentissage ou son représentant (article R 6231-5 du code du travail).

Instance de consultation et de proposition, le conseil de perfectionnement se prononce sur les textes cadres et le projet de l'établissement ; il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement, tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan, il formule éventuellement des propositions pour améliorer son fonctionnement.

Un représentant élu des apprentis pourra siéger au Conseil de Perfectionnement. Le conseil de perfectionnement réunit au moins une fois par an l'équipe de direction, un apprenti délégué, les personnels du CFA élus (3 professeurs et un administratif), et l'ensemble des partenaires institutionnels du CFA : Métropole Aix Marseille Provence, Education Nationale, Syndicats professionnels, Syndicats de salariés, OPCO (opérateurs de compétence), ainsi que tous les acteurs contribuant à la vie quotidienne de l'établissement. Il peut se réunir de façon exceptionnelle sur demande motivée des agents du CFA.

Il est composé comme suit :

- Le Président/La Présidente de la Métropole Aix-Marseille-Provence ou son représentant
- Le/La DGS de la Métropole Aix-Marseille-Provence ou son représentant
- Le/la Directeur(trice) de la DGD ou son représentant
- L'équipe de direction du CFA
- Trois représentants élus du personnel enseignants ou leur suppléant
- Deux représentants élus des élèves ou leur suppléant
- Un représentant élu des personnels administratifs ou son suppléant

Selon l'ordre du jour, les partenaires culturels et/ou institutionnels de l'établissement, ou d'autres services de la Métropole Aix-Marseille-Provence, peuvent participer à cette instance, sur invitation du directeur d'établissement.

- Modalités de convocation :

La convocation est adressée aux membres au moins sept jours francs avant la date de la réunion du Conseil, par courrier électronique.

- Durée des fonctions des membres :

La durée des fonctions au sein du Conseil d'Etablissement est fixée comme suit :

- Pour les membres désignés, représentants de la Métropole Aix-Marseille-Provence elle est égale à la durée des mandats des conseillers ;
- Pour les représentants de la Métropole Aix-Marseille-Provence, elle est égale à la durée de leurs fonctions ;
- Pour les autres membres, elle est égale à trois ans.

En cas de démission en cours de mandat de l'un des membres élus, il est procédé immédiatement à son remplacement par son suppléant pour le reste du mandat en cours.

- Modalités de fonctionnement

Toute réunion du Conseil de Perfectionnement fait l'objet d'un compte rendu transmis à chacun de ses membres.

Les représentants des élèves sont élus, à la majorité relative à un tour, parmi les apprentis.

L'organisation des élections des représentants du conseil de perfectionnement ainsi que des représentants des élèves est assurée par la direction du Campus des Métiers.

Pour les représentants des personnels du CFA, un appel à candidature est lancé pour une liste comprenant : un agent administratif ou technique, un enseignant du domaine général, deux enseignants de deux domaines professionnels différents. Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à pourvoir, un scrutin à bulletin secret et à un tour est organisé.

Pour les apprentis, un représentant par alternance sera élu chaque année par les délégués de classe.

2.2.2 Le Conseil Pédagogique

Instance de réflexion, le conseil pédagogique veille à impulser la recherche et l'innovation pédagogiques, l'émergence et le suivi de projets. Tout en favorisant le débat, le foisonnement et la circulation des idées, il assure un rôle de communication interne, de coordination et de relais.

▪ Missions

Le Conseil pédagogique participe à :

- La conception et le suivi du projet d'établissement
- La réalisation des projets pédagogiques, artistiques et culturels proposés par l'établissement
- La mise au point des processus d'évaluation
- Les réflexions liées à la vie apprentis et au suivi avec les entreprises
- Et toutes les thématiques en lien avec la pédagogie et le suivi des apprentis au sein de l'établissement

▪ Composition

Le conseil pédagogique, présidé et animé par les responsables de division pédagogique et apprentis-entreprises est composé :

- De six élus professeurs (trois du domaine général et trois du domaine professionnel si possible représentant chacun des trois secteurs d'activité)
- Les cadres de la division apprentis-entreprises selon les thématiques abordées (CPE, Coordinatrice Pédagogique, Responsable GRC-Contrats)
- Ou tout agent du CFA ou représentant de structures partenaires en fonction des ordres du jour

▪ Modalités de convocation :

Le conseil pédagogique se réunit sur convocation des responsables de division selon un planning prévisionnel fixé en début d'année scolaire. Toute modification du planning sera adressée par courrier électronique.

▪ Durée des fonctions des membres

- Pour les représentants agents de la Métropole Aix-Marseille-Provence, elle est égale à la durée de leurs fonctions ;
- Pour les enseignants, elle est de trois ans.

- *Fonctionnement*

Le conseil pédagogique peut entendre ou consulter toute personne extérieure sur une question particulière, dont les compétences et l'expertise sont utiles à la prise de décision.

Pour les représentants des personnels du CFA, un appel à candidature est lancé pour une liste comprenant : trois professeurs du domaine professionnel (un de chaque secteur d'activité) et trois professeurs du domaine général. Si le nombre de candidatures est supérieur au nombre de postes à pourvoir, un scrutin à bulletin secret et à un tour est organisé.

Chaque réunion du Conseil pédagogique fait l'objet d'un compte rendu écrit par un des professeurs élus et validé par les responsables de division. Il est ensuite communiqué à l'ensemble du personnel.

2.2.3 Les conseils de classe

Le conseil de classe a pour mission :

- De traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail personnel des apprenants ;
- D'examiner les résultats individuels des apprenants en proposant un bilan et des conseils ;
- D'émettre un avis sur les décisions d'orientation ;
- D'aborder les questions de vie scolaire.

- *Composition :*

- Les responsables des Divisions Pédagogiques et Apprentis-Entreprises (ou le représentant qu'ils ont désigné), qui président le conseil ;
- Les professeurs de l'équipe pédagogique ;
- Le(s) représentant(s) de l'équipe Vie Apprentis ;

- *Calendrier :*

- Les conseils de classe sont semestriels (mais peuvent être trimestriels pour les classes de Premières et Terminales)

- *Déroulement :*

- Le responsable de division ou son représentant préside et présente les différents participants.
- L'équipe pédagogique donne des informations sur le fonctionnement de la classe. Chaque enseignant peut intervenir dans sa discipline pour un complément d'information ;
- Le représentant du service Vie Apprentis fait le point sur la situation relative à l'absentéisme ou à la **vie scolaire**.
- Il est ensuite procédé à l'examen du parcours de formation de l'apprenant (évaluations, positionnement, besoins d'accompagnement...). Le responsable (ou la personne désignée par ce dernier) est le garant des appréciations et de la synthèse sur les bulletins.

Il est rappelé à l'ensemble des participants la confidentialité des débats et la teneur de ce qui peut être rapporté à l'extérieur de manière générale et individuelle.

3. Des règles de vie communes pour un apprentissage réussi

3.1 L'entrée dans la formation ; le planning d'alternance et l'emploi du temps :

La période légale d'inscription au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS se fait en application de la loi n° 2018-771 pour la liberté de choisir son avenir professionnel du 5 septembre 2018, dite Loi Avenir Professionnel en fonction des places disponibles dans les sections.

Les plannings de formation et les convocations pour le début du cycle de formation sont communiqués aux apprentis et aux Maîtres d'Apprentissage au plus tard deux semaines avant le premier stage au CFA ou à réception du dossier complet pour les inscriptions tardives.

Pour chaque classe un emploi du temps est défini et consultable sur NetYPAREO conformément aux référentiels de formation.

Des modifications des calendriers d'alternance ou d'emploi du temps peuvent intervenir exceptionnellement au cours de l'année ; dans ces cas entreprises, représentants légaux pour les apprentis mineurs, ou apprentis majeurs en seront informés.

3.2 La délocalisation de la formation, sorties pédagogiques, activités extérieures ruban pédagogique :

Durant les semaines de formation au CFA Métropolitain Campus des Métiers, les apprentis peuvent être amenés à participer à des sorties pédagogiques ou sportives, des rencontres professionnelles (colloques, forums ...), des voyages professionnels en France ou à l'étranger. Selon le cas, une participation financière pourra être demandée à l'apprenti.

Les apprentis mineurs et majeurs ne seront autorisés à y participer qu'avec l'autorisation de sortie dûment remplie par l'employeur et par le représentant légal de l'apprenti pour les mineurs. Les autorisations de sortie devront obligatoirement être signées dans l'espace numérique Net YPAREO ; dans le cas contraire elle devront être systématiquement adressées au CFA par voie numérique avant chaque sortie.

Une période de formation délocalisée ne peut donner lieu au paiement d'heures supplémentaires pour un apprenti.

3.3 Les droits des apprenants

Les droits reconnus aux apprenants sont :

- le droit de publication et d'affichage, dans les espaces dédiés
- le droit d'expression, et le droit à la représentation : les apprentis sont électeurs et éligibles au Conseil de Perfectionnement, et au Conseil des délégués. L'exercice d'un mandat dans ces différentes instances peut justifier l'absence à une séquence de formation.
- Le droit au respect de la personne : le non-respect des droits à la personne par la prise ou la publication de photos ou de vidéos sans consentement écrit de la personne représentée ou de son représentant légal est interdit et pénalement sanctionné.

La direction du CFA se réserve le droit de sanctionner par des jours de renvois voire un Conseil de Discipline, les apprentis qui publieraient des images de personnes au CFA sans leurs autorisations et/ou qui auraient des propos dégradants sexistes, à caractère sexuel, misogynes, racistes, homophobes... Tout propos injurieux, diffamatoires, calomnieux, mensongers ou portant atteinte aux droits d'autrui ou à l'ordre public dans une publication est de nature à engager la responsabilité de son ou ses auteur(s). En ce cas, le directeur de l'établissement peut suspendre ou interdire la parution ou l'affichage de la publication.

Ces droits s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui et ne doivent pas porter atteinte aux activités d'enseignement, au déroulement des programmes et à l'obligation d'assiduité.

3.4 Les obligations des apprenants

3.4.1 L'obligation de travail :

Durant le déroulement de la formation, l'apprenti est tenu d'effectuer le travail qui lui est demandé, tant en entreprise qu'au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS.

Pour ce qui concerne le CFA, l'obligation de travail à laquelle est tenu l'apprenant consiste à participer aux séquences de cours dans le respect du contenu des programmes et à se soumettre aux modalités de contrôle de connaissances. L'apprenant doit accomplir les travaux écrits, oraux et pratiques lui étant demandés par les enseignants. Le non-respect de ces obligations (travail non rendu, refus d'être évalué) pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

- Les obligations en enseignement général : les apprentis doivent avoir à tous les cours le matériel et les documents demandés par chaque enseignant. Tout apprenti qui se soustrait à cette exigence pourra se voir infliger une sanction prévue par le présent règlement.
- Les obligations en enseignement professionnel : tout apprenti doit assister aux cours de pratique avec une tenue ou des vêtements appropriés en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'avec le matériel nécessaire. En cas de manquement à ces consignes, l'apprenti ne sera pas accepté en cours de pratique et pourra être sanctionné.

3.4.2 L'obligation du respect d'autrui et du cadre de vie

L'apprenant est tenu à un devoir de tolérance et de respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions ainsi qu'au devoir de n'user d'aucune violence, ni physique, ni morale, ni verbale.

De même il est tenu de ne pas dégrader les lieux appartenant à l'établissement.

Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

3.4.3 Obligation de présence

Les apprentis sont tenus d'être présents au CFA pendant les périodes d'ouverture, définies selon un calendrier préétabli. En cas de modification de ce dernier les apprenants seront informés et devront s'y conformer.

3.5 Respect des horaires, absences et retards

Les cours dispensés au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS ont lieu du lundi au vendredi inclus, conformément aux emplois du temps distribués au public en formation et aux horaires fixés.

L'administration de l'établissement est joignable du lundi au vendredi selon les horaires affichés à l'accueil, et sur le site internet. Le CFA est ouvert entre 7h45 et 17h00 du lundi au vendredi. Il est nécessaire d'avoir une carte d'accès, délivrée la première semaine de cours, pour entrer et sortir de l'établissement. Les apprentis sont tenus de se présenter à l'heure avec leurs affaires aux cours.

L'apprenti devra se conformer au planning de fonctionnement annuel établi par le CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS. Les emplois du temps sont variables d'une semaine à l'autre et sont consultables sur NetYparéo. Le CFA pourra réorganiser la journée de cours et les activités en fonction de situations particulières (professeur absent et remplacé, renvoi de cours, activités extérieures ...).

La durée hebdomadaire de formation dispensée par le CFA est fixée à 35 heures. Cette durée est susceptible d'ajustements ponctuels, notamment lors d'absences imprévues de professeurs.

Le volume de formation annuel dispensé par le CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS pour chaque formation est fixé, dans le respect des réglementations en vigueur et des référentiels de formation. La présence de l'apprenti à toutes les séquences de formations mises en œuvre par le CFA est obligatoire.

Les apprentis disposent d'un parking pour les deux-roues auquel ils accéderont moteur arrêté et en poussant le deux-roues du parking voiture jusqu'au garage.

Les apprentis disposent d'un parking voiture qui leur est destiné ; si ce dernier venait à être complet, les apprentis ne sont pas autorisés à garer leur véhicule sur le parking destiné aux personnels ou à se positionner en double file. Un parking payant à tarif réduit est disponible en face du CFA.

Aucune sortie pendant les heures effectives de cours, sans une demande écrite des parents ou de l'employeur ne sera tolérée. Toute sortie injustifiée à l'initiative de l'apprenti dégage la responsabilité du CFA Métropolitain Campus des Métiers en cas d'accident. Les apprentis qui manqueraient les cours volontairement seront sanctionnés d'un avertissement.

Aucun apprenti mineur n'est autorisé à quitter l'établissement sans l'autorisation de sortie signée par son représentant légal pour les mineurs et par son maître d'apprentissage pour les majeurs.

En cas d'absence longue (à partir d'une demi-journée) d'un enseignant non remplacé, le maître d'apprentissage sera contacté et l'apprenti se rendra en entreprise.

Tout manquement délibéré à ces dispositions imposant la présence de l'apprenti mineur dans l'enceinte du CFA Métropolitain Campus des Métiers dégage la responsabilité de ce dernier et pourra être passible d'une sanction prévue.

Retards

Les retards et les renvois de cours donnent lieu à une observation écrite. Les apprentis retardataires devront se présenter au bureau des éducateurs Vie Apprentis qui notent leur retard et délivrent un billet de retard si celui-ci est justifiable. C'est l'enseignant qui décidera seul d'accepter ou de refuser le retardataire dans son

cours. En cas de refus l'enseignant notifiera par écrit le renvoi effectif de l'élève et le notifiera sur la liste d'appel pour ne pas le comptabiliser comme une absence.

L'apprenti se rendra en salle de permanence accompagné par un délégué de classe, un suppléant ou à défaut tout élève désigné par l'enseignant avec un devoir donné par le professeur ou par un éducateur Vie Apprentis. Aucun apprenti n'est autorisé à quitter la salle de permanence sans y être autorisé par la vie apprentis.

Tout retard devra être dûment justifié et demeurer exceptionnel. En cas de retards injustifiés et répétés l'apprenti s'expose à des sanctions qui pourront être prises soit par l'employeur soit par la vie apprentis. Par ailleurs, l'employeur pourra, en fonction de la réglementation en vigueur, les décompter des temps de travail rémunérés. En cas de récidive, l'apprenti comptabilisant 3 retards non justifiés pendant la semaine pourra se voir infliger un avertissement.

Absences

Toute absence en formation sera justifiée auprès du service vie apprentis ou de la CPE par un arrêt de travail, une convocation officielle (permis de conduire, tribunal, police, journée d'appel, visite médicale du travail), un certificat de décès ou de naissance. Seuls les justificatifs validés par le Code du Travail permettent de justifier les absences.

Ces absences justifiées seront signalées à l'adresse mail suivante : absencecfa@ampmetropole.fr le jour même et justifiées dans les 48 heures par l'envoi de la copie de l'arrêt médical, l'original devant être envoyé à l'employeur.

Tout autre motif (retenue ou stage exceptionnel en entreprise, malade sans écrit médical, examen médical, heures de conduite, rdv personnel etc) seront considérés comme absences injustifiées.

Il revient à l'apprenti de se mettre à jour de ses cours à son retour au CFA Métropolitain Campus des Métiers. Par ailleurs l'employeur pourra, en fonction de la réglementation en vigueur, les décompter des temps de travail rémunérés.

En cas d'absences injustifiées répétées et conséquentes, le responsable division apprentis-entreprises peut convoquer un Conseil de Discipline et prononcer l'exclusion définitive de l'apprenti, conformément à la réglementation.

En cas d'absences injustifiées conséquentes, les services du Rectorat sont habilités à refuser le passage de l'examen au motif du volume de formation suivie insuffisant. Il est donc de la responsabilité de chacun de veiller à l'assiduité de l'apprenti.

Enfin, un arrêt de travail, que ce soit pour maladie ou pour accident de travail, ne permet pas à l'apprenti de suivre sa formation au CFA, sauf avis exprès du médecin.

Renvois de cours

En cas de renvoi de cours par un enseignant pour non respect des règles en vigueur l'apprenti devra se rendre au bureau de la CPE ou à défaut des éducateurs Vie Apprentis. Il sera placé en permanence pour effectuer un

travail (remis par le professeur ou l'éducateur Vie Apprentis) ou pourra se voir confier une tâche différente de celle prévue initialement.

Le renvoi de cours ne sera pas comptabilisé comme une absence sur la liste d'appel. Il donnera lieu à une observation écrite.

Trois renvois de cours donneront lieu à un avertissement écrit qui sera transmis à l'entreprise et à l'apprenti ou sa famille

Dans le cas où l'apprenti ne se présente pas en salle de permanence, son renvoi initial sera automatiquement transformé en avertissement.

Utilisation du gymnase, dispenses, certificats médicaux et gestion des absences en EPS :

L'accès au gymnase se fait en présence d'un professeur ou d'un personnel responsable.

L'utilisation du gymnase ne doit en aucun cas occasionner la dégradation de la qualité ou de la propreté de l'installation (chaussures propres obligatoires, pas de chaussures à talons ou avec semelles qui marquent le sol).

Les apprentis se changeront et laisseront leurs affaires personnelles dans les vestiaires qui seront fermés à clé pendant la durée de la séance. La mise en tenue de sport et la sortie des vestiaires doivent être effectives dans les 10 minutes qui suivent la sonnerie de début de cours. Le même temps est accordé aux apprentis en fin de séance pour leur permettre de se changer et/ou de prendre une douche. Le professeur pourra néanmoins accéder aux vestiaires à tout moment s'il juge son intervention indispensable pour éviter toute dérive de nature à perturber l'ordre ou la sécurité du groupe (circulaire n°2004-138 du 13 juillet 2004).

L'apprenti doit obligatoirement avoir une tenue adaptée aux conditions d'hygiène et de sécurité pour la pratique : short, legging ou pantalon de sport type jogging, tee-shirt, chaussures de sport avec lacets obligatoirement attachés. Le port de bijoux ou de piercing est interdit en cours d'EPS, afin d'éviter les blessures. Chewing-gum et crachats sont interdits dans l'enceinte du gymnase.

L'oubli de tenue ne dispense pas de la participation au cours d'EPS. Des oublis répétés peuvent donner lieu à une sanction dans le cadre du règlement intérieur.

Tout matériel EPS devra uniquement être utilisé avec autorisation préalable de l'adulte responsable et dans le respect des consignes données . Il sera rangé à sa place à la fin de la séance. Toute dégradation occasionnée en dehors de ces conditions sera à la charge de son auteur ou de son responsable légal.

L'apprenti est considéré comme à priori apte à pratiquer l'EPS. Lorsque cette aptitude paraît devoir être mise en cause, l'apprenti subit un examen pratiqué par un médecin. Celui-ci établit un certificat médical justifiant une inaptitude. Ce certificat doit indiquer le caractère total ou partiel de l'inaptitude ainsi que sa durée de validité . Il ne peut avoir effet que pour l'année scolaire en cours. Il ne dispense pas l'apprenti de présence en cours, sauf accord de la vie scolaire en concertation avec le professeur. L'apprenti est alors dispensé.

Concernant l'examen, dans le cas où un apprenti est dispensé, il doit impérativement se présenter à l'épreuve avec le justificatif.

Un mot des parents ou représentants légaux ne constituent ni une inaptitude ni une dispense.

Gestion du temps libre :

Lors de la pause méridienne, les apprentis peuvent demander un prêt de ballon (basket ou foot) afin d'utiliser le terrain multisports extérieur. L'accord de ce prêt reste à la décision du professeur et n'est pas automatique. Les apprentis devront respecter le lieu et les règles de sécurité inhérentes à ce terrain. Ils devront respecter aussi la sécurité et la tranquillité des apprentis qui se trouvent en pause autour du terrain. Ils rapporteront le matériel au gymnase juste avant la sonnerie de reprise des cours.

3.6 Règles de vie au CFA : Le respect de toutes, de tous et des équipements mis à disposition

Les règles d'hygiène corporelle et vestimentaire doivent être respectées lorsque l'on vit en collectivité.

Toute tenue jugée incompatible avec certains enseignements ou travaux pratiques pour des raisons d'hygiène et de sécurité pourra être interdite.

L'usage des écouteurs et des téléphones portables est formellement interdit durant les cours. Les apprentis ne doivent en aucun cas faire usage d'appareils pouvant perturber le bon déroulement des séances de formation (sonnerie de portable, messagerie, photos)

Les apprentis peuvent être invités à déposer leur téléphone dans une boîte en début de cours afin qu'ils ne soient pas tentés de s'en servir. Cette règle s'applique également à la Salle de Permanence et au CDI.

Il est strictement interdit de manger ou de boire dans les salles de cours (exception faite de l'eau).

Les apprentis sont tenus de quitter les salles de cours aux heures de récréation. Ils ne doivent ni circuler, ni stationner dans les couloirs et les escaliers en dehors des déplacements prévus par les emplois du temps lorsqu'ils sont en cours d'enseignement général.

Les cours de pratique en atelier imposent parfois des pauses décalées, les apprentis prendront donc leurs pauses en accord avec l'enseignant responsable d'eux à ce moment.

L'introduction, la possession d'objets dangereux est interdite et peut entraîner une procédure disciplinaire prévue au règlement intérieur et une mesure conservatoire de confiscation immédiate.

La détention ou l'usage d'alcool et de drogue sont interdits. Il est par ailleurs formellement interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'enceinte de l'établissement conformément à la loi.

Chaque élève est responsable de ses affaires personnelles (portable, argent, etc) et le CFA Métropolitain Campus des Métiers décline toute responsabilité en cas de vol.

Durant les heures de cours de pratique, il est interdit à tout apprenti d'accéder aux vestiaires tout seul pour quelque motif que ce soit. Il devra être accompagné par l'enseignant ou un éducateur Vie Apprentis s'ils peuvent se rendre disponibles.

Tout apprenti ne respectant pas ces dispositions et accédant seul aux vestiaires pourra être tenu pour responsable en cas de vol d'objets. En cas de soupçon grave, le personnel du CFA Métropolitain Campus des Métiers peut demander l'ouverture du casier, du cartable ou sac de l'apprenti suspecté de trafic, vol, détention d'arme, de drogue et/ou faire appel aux Services de Police compétents.

3.7 Matériel exigé

Il est demandé à l'apprenant de se munir de tous les matériels demandés par les enseignants pour le bon déroulement de actions de formation.

Les ordinateurs personnels peuvent être utilisés durant les séquences de formation seulement avec l'accord de l'enseignant. Le propriétaire restant seul responsable de son matériel. La législation en vigueur, en termes de droit à l'image (article 226-1 du Code pénal), s'applique également à l'usage des ordinateurs personnels ou de prêt.

En situation de contrôle ou d'examen, il est également interdit d'être en possession d'un appareil connecté sous peine de sanction. La possession de ce type d'appareil sera considéré comme une tentative de fraude.

3.8 Les règles propres aux ateliers de pratique

Lors des travaux pratiques en atelier, les apprentis doivent respecter strictement les consignes de sécurité communiquées par le professeur, notamment :

- Le port obligatoire des équipements de protection individuelle (EPI) appropriés, tels que gants, lunettes, chaussures de sécurité, protections auditives, etc.
- Le respect des protocoles de travail sécurisés, définis en fonction des risques identifiés pour chaque activité.
- **Sanctions disciplinaires**
Toute infraction aux règles de sécurité pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, selon la gravité des faits.
- **Responsabilité en cas de non-respect**
En cas de blessure survenant à la suite d'un non-respect des consignes de sécurité, malgré les explications et avertissements préalables du professeur :
- **Exclusion de responsabilité** : Le CFA et le professeur déclinent toute responsabilité si l'apprenti a volontairement ignoré les consignes ou négligé le port des équipements de protection.
- **Responsabilité personnelle** : L'apprenti sera considéré comme responsable des conséquences de ses actes et pourra être tenu de supporter les frais liés à sa négligence.

3.9 Conduite et manœuvres des véhicules à moteurs dans l'enceinte du CFA

3.9.1 Conditions préalables

Tout apprenant ou personnel conduisant un véhicule (voiture ou moto) dans l'enceinte du CFA doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant au type de véhicule utilisé. La présentation de ce document peut être demandée à tout moment.

3.9.2 Règles de sécurité

La conduite et les manœuvres dans l'enceinte du CFA doivent respecter strictement les consignes suivantes :

- **Vitesse limitée** : La vitesse maximale autorisée est limitée à 10 km/h.
- **Priorité** : La priorité doit être donnée aux piétons et aux engins spécifiques (ex. : transpalettes, élévateurs).
- **Équipements de protection** : Les conducteurs de motos doivent porter l'équipement de protection obligatoire, notamment le casque homologué, des gants et un blouson adapté.
- **Ceinture de sécurité** : Les conducteurs de voitures doivent obligatoirement attacher leur ceinture de sécurité avant tout déplacement.
- **Interdictions** : La conduite sous l'influence d'alcool, de stupéfiants ou de tout produit altérant les capacités de conduite est formellement interdite.

3.9.3 Responsabilité en cas de dégâts

En cas de dommage causé à un véhicule, un matériel ou une infrastructure, le conducteur concerné est tenu pour responsable. Il devra :

- Prendre en charge les frais de réparation par ses propres moyens.
- Recourir, si nécessaire, à son assurance personnelle pour couvrir les dommages.

3.9.4 Décharge de responsabilité du CFA

Le CFA décline toute responsabilité en cas de dégâts causés à un véhicule ou à du matériel lors de sa conduite ou manœuvre dans l'enceinte.

Les propriétaires ou conducteurs doivent s'assurer de disposer d'une couverture d'assurance adaptée.

3.9.5 Sanctions en cas de non-respect

Toute infraction à ces règles, y compris l'absence d'équipement de protection pour les deux-roues ou le non-port de la ceinture de sécurité pour les voitures, pourra entraîner des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive, selon la gravité des faits constatés.

3.10 L'information des apprentis, des familles et des employeurs

Des espaces personnels apprentis, entreprises, parents sont disponibles sur la plateforme numérique du CFA. Un code est délivré en début de formation et valable tant que l'apprenti est en formation. En cas de perte, il convient d'en informer l'administration le plus rapidement possible. Les apprentis sont tenus de le consulter régulièrement.

Tous les éléments nécessaires au suivi de la formation d'un apprenant sont disponibles sur cet espace (emploi du temps, évaluation des compétences, absences, sanctions, bulletins scolaires, progressions pédagogiques, cahier de textes ...)

Un bulletin semestriel sera adressé à l'apprenti majeur, aux parents de l'apprenti mineur et au maître d'apprentissage. Apprentis, parents et employeurs peuvent solliciter un entretien avec tout membre de l'équipe pédagogique ou de Direction du CFA Métropolitain Campus des Métiers, sur rendez-vous préalable.

L'établissement communique librement avec les Entreprises, maître d'Apprentissages et les familles même si les apprentis atteignent leur majorité en cours de formation ou qu'ils entrent au CFA majeurs.

L'apprenti majeur ne souhaitant pas la communication des informations sur sa scolarité à ses parents devra transmettre à la CPE du CFA une opposition écrite de sa part.

L'apprenant sera suivi par un professeur référent qui effectuera deux visites par an au sein de l'entreprise. L'entretien avec le maître d'apprentissage donnera lieu à un compte rendu de visite.

En fonction des besoins, un ou plusieurs entretiens avec l'équipe pédagogique et/ou la direction pourront être sollicités.

Toute information à caractère urgent peut être, à l'initiative de la Direction, relayée en direct dans les classes par les enseignants, le service Vie Apprentis ou un membre de l'administration. Une communication par mail ou SMS peut aussi être effectuée

Tout apprenti absent ne pourra se prévaloir d'un éventuel manque d'information.

4. Discipline et sanctions articles R 6352-3 et suivants du code du travail

Toutes les insuffisances de l'apprenti seront signalées à l'employeur, et à la famille des apprentis mineurs. Ceux-ci s'engagent à appuyer l'action du CFA afin de mettre fin, dans les plus brefs délais, au dysfonctionnement constaté. Ces insuffisances peuvent être :

- L'inobservation du présent règlement ;
- L'absence totale de motivation pour la formation ;
- L'absence de résultats par insuffisance volontaire de travail.

Les mesures disciplinaires comme définies aux articles 4.1, 4.2 et 4.3, ci-dessous peuvent éventuellement être complétées par :

- Des mesures de prévention : engagement écrit de l'apprenant sur des objectifs précis en termes de comportement et de travail, entretien avec les représentants légaux ou le maître d'apprentissage, confiscation temporaire d'un objet utilisé à mauvais escient (téléphone portable, ...), confiscation d'un objet dangereux
- Des mesures d'accompagnement : travail d'intérêt formatif, devoirs, exercices, révisions complémentaires spécifiques ; mise en place d'un suivi personnalisé.
- Des mesures de réparation : remise en état partielle ou totale d'une dégradation (nettoyage d'une salle, réparation d'un matériel...).

4.1 Les sanctions

4.1.1 Les observations

Les renvois de cours et les retards en cours sont considérés comme des observations et suivis par les éducateurs vie apprentis. Le cumul de 3 observations entraînera l'application d'un avertissement à l'apprenti par la CPE du CFA.

4.1.2 Les avertissements

En cas de non respect du Règlement intérieur, ou d'un comportement inadapté, les professeurs, les éducateurs Vie Apprentis ou un membre de la Direction prononceront un avertissement écrit qui sera envoyé à l'employeur et aux parents. L'avertissement sera signé par la CPE.

4.1.3 Graduation des sanctions

- 3 observations : 1 avertissement.
- 3 avertissements : exclusion temporaire d'une journée en entreprise signée par la CPE et convocation de l'apprenti(e) à son retour par cette dernière.
- Quatrième avertissement : exclusion temporaire de 3 jours en entreprise signée par la CPE et la coordinatrice pédagogique avec convocation de l'apprenti (e) par cette dernière pour un deuxième entretien à son retour.
- Cinquième avertissement : exclusion temporaire de 5 jours en entreprise signée par le responsable division apprentis-entreprises. Le dossier de l'apprenti sera transmis à ce dernier qui pourra déclencher un conseil de discipline.

Toutes les sanctions et observations énumérées dans le présent règlement feront l'objet d'une notification précise sur la fiche de l'apprenti et portées à son dossier scolaire. Ce dossier peut à tout moment être consulté par l'apprenti ou par son représentant légal. L'avertissement est effacé du dossier administratif de l'apprenti à l'issue de l'année scolaire. Les autres sanctions, hormis l'exclusion définitive, sont effacées du dossier administratif à l'issue de la deuxième année scolaire suivant celle du prononcé de la sanction.

4.1.4 Le Conseil de discipline

Le conseil de discipline est présidé par le responsable division apprentis-entreprises qui convoquera l'ensemble de l'équipe pédagogique (responsable division pédagogique, coordinatrice pédagogique, CPE et professeurs en charge de l'apprenti) ainsi que l'apprenti, les parents ou représentants légaux pour les apprentis mineurs et le maître d'apprentissage ou chef d'entreprise :

- Il peut assortir la sanction d'exclusion définitive, temporaire ou d'un sursis total ou partiel ;
- Il peut assortir la sanction qu'il inflige de mesures de prévention, d'accompagnement ou de réparation citées ci-dessus ou proposer un changement d'alternance pour protéger une classe.

La décision du Conseil de Discipline signifiée par le responsable division apprentis-entreprises dans un procès verbal sera validée par le chef d'établissement. Les voix de recours y seront signifiées.

Le procès verbal sera communiqué aux parents pour les apprentis mineurs, à l'apprenti majeur et à l'entreprise par mail et par courrier recommandé avec AR.

4.2 Cas de la faute grave :

- Toute agression avec violence verbale et/ou physique entre apprentis ou envers un enseignant ou tout membre du personnel du CFA Métropolitain Campus des Métiers constitue une infraction pénale (art 433-5 du Code Pénal) et caractérise une faute grave.
- Toute injure publique ou discriminatoire entre élèves ou à l'égard d'un membre du personnel du CFA Métropolitain Campus des Métiers est qualifiée de délit par la Loi et constitue une faute grave.

- Tous les éléments relatifs au respect des locaux, des biens et des personnes, au harcèlement ou cyber harcèlement via les réseaux sociaux, ou tout autre type d'atteinte à l'intégrité psychologique ou physique constituent une faute grave.

En cas de faute grave, une exclusion de cinq jours sera prononcée immédiatement par la Direction. La victime pourra déposer plainte et, si elle le souhaite, être assistée dans sa démarche par l'Administration.

Un conseil de discipline pourra être réuni et décider de l'exclusion définitive de l'apprenti de l'établissement.

La décision sera alors notifiée à l'apprenti, à l'employeur, au représentant légal et transmise à la mission de contrôle de l'apprentissage.

4.3 Cas d'urgence :

En cas d'urgence et par mesure de sécurité, afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, le chef d'établissement peut prendre la décision d'exclure l'apprenant à titre conservatoire en attendant sa comparution devant le conseil de discipline. Cette mesure ne présente pas le caractère d'une sanction. Le chef d'établissement peut également, s'il estime nécessaire pour des raisons de sécurité des personnes ou des biens, interdire par mesure conservatoire l'accès à l'établissement à un apprenant (comme à toute personne), jusqu'à ce que le Conseil de discipline ait statué sur son cas.

En application de l'article L 231 – 8 du Code du Travail, tout membre du CFA se doit d'alerter la Direction du CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave ou imminent pour lui-même ou toute autre personne.

5. Utilisation de l'informatique et des technologies de l'information

5.1 Utilisation du matériel informatique

L'établissement met à disposition des agents et des apprenants du matériel informatique en prêt pour l'exercice de leurs fonctions. Ce matériel reste la propriété de l'établissement et doit être utilisé exclusivement à des fins professionnelles.

- responsabilité de l'utilisateur :

L'emprunteur s'engage à :

- prendre soin du matériel confié et l'utiliser de manière appropriée
- respecter les règles de sécurité informatique de l'établissement
- ne pas installer de logiciels non autorisés
- signaler immédiatement tout dysfonctionnement ou perte de matériel

5.2 Utilisation de la charte informatique / graphique métropolitaine pour le numérique

Chaque agent ou apprenant bénéficiant d'un prêt de matériel informatique doit signer une charte d'utilisation spécifique. Cette charte détaille les conditions d'utilisation, les responsabilités de l'utilisateur et les sanctions encourues en cas de non-respect.

5.3 Protection des données et RGPD

Conformément au Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, vous disposez de droits sur vos données à caractère personnel : information, accès, rectification, droit à l'oubli, portabilité, limitation, opposition.

Pour exercer vos droits sur les traitements de données personnelles gérés par la Métropole Aix-Marseille-Provence, vous pouvez contacter sa Déléguée à la Protection des Données (DPO) en utilisant le formulaire en ligne, ou par mail à l'adresse dpo@ampmetropole.fr

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site internet de la CNIL et la contacter directement : <https://www.cnil.fr/fr/vous-souhaitez-contacter-la-cnil>

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les usagers disposent des droits sur leurs données personnelles traitées par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence.

Afin de les exercer, ils peuvent adresser une demande à la Déléguée à la Protection des données en remplissant le formulaire disponible sur le site institutionnel de la Métropole ou en contactant la DPO directement à l'adresse : dpo@ampmetropole.fr

5.4 Vidéo-surveillance

L'établissement est doté d'un équipement de vidéo surveillance pour garantir la sécurité des biens et des personnes dans le respect le plus strict de la réglementation en vigueur et des droits et libertés fondamentaux. Cet usage a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

6. Partenaires institutionnels et partenariats ponctuels

Le CFA travaille en collaboration avec plusieurs partenaires comme :

- Des organismes certificateurs : Education Nationale, Chambre des Métiers, ANFA ...
- Les Opérateurs de Compétences (OPCO)
- Le Foyer Socio-Educatif « Sainte Victoire »
- Des associations ou de grands groupes privés pour des partenariats éducatifs

Ces partenariats contribuent à la bonne dynamique de la mission d'apprentissage conduite par le CFA.

7. Hygiène, sécurité et santé

Le respect de ce règlement en matière d'hygiène, sécurité et santé s'impose et s'applique à tous les utilisateurs du CFA, apprentis, professeurs, intervenants extérieurs dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

La direction est tenue d'assurer son application.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur du CFA.

7.1. Hygiène et sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, chaque apprenti doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions ou par tout autre moyen.

Il appartient aux enseignants de compléter l'information des personnes sous leur responsabilité en ce qui concerne les consignes relatives à l'accomplissement des activités et de contrôler le respect de ces consignes.

Toute infraction aux obligations relatives à l'hygiène et la sécurité pourra donner lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

7.2 : Installations sanitaires

Tout apprenti est tenu de se soumettre aux examens prévus par la réglementation relative à la médecine du travail, sous la responsabilité de son employeur, y compris dans les locaux du CFA Métropolitain Campus des Métiers.

Conformément aux articles R232-2 et suivants du Code du Travail, des installations sanitaires sont mises à la disposition des apprentis.

Ces installations doivent être tenues en état constant de propreté.

Lors de la présence au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS, les soins des apprentis sont assurés par le service Vie Apprentis.

Tout apprenti accidenté, même légèrement, doit aussitôt en informer l'enseignant qui assure le cours, et se présenter au bureau Vie Apprentis. En fonction de la gravité de son état, la famille sera appelée et s'il s'agit d'un accident du travail, son employeur sera prévenu afin d'initier la procédure de déclaration d'accident du travail.

En cas d'urgence, l'apprenti sera pris en charge par les services de secours. Cela en conformité avec le document complété et signé lors de l'inscription au CFA MÉTROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS, autorisant l'établissement à confier, dans ces situations, l'apprenti à un service d'urgence.

Les allergies et contre-indications médicales de l'apprenti, doivent être signalées dès l'inscription.

Traitement médical : En cas de traitement médical à suivre dans l'établissement et lorsque l'apprenant est mineur, les médicaments seront obligatoirement remis au personnel du service Vie Apprentis avec un duplicata de l'ordonnance. Avec l'accord de ce dernier, l'apprenant pourra conserver son traitement si la posologie l'oblige à l'avoir sur lui en permanence.

7.3 Sécurité

Un organisme de formation est un établissement recevant du public (ERP). Le directeur du CFA, est responsables de la sécurité des bâtiments. Il est assisté en ce sens par le responsable d'unité accueil technique et l'agent chargé de la sécurité ERP

Toute demande d'utilisation exceptionnelle des locaux doit être soumise au directeur du CFA et autorisée par écrit.

7.3.1 Consignes et exercices d'évacuation/incendie

Chacun doit être acteur de sa propre sécurité, de celle de ses collègues et également de celle des tiers (public, usagers). Des consignes de sécurité et affiches informatives sont placées dans les espaces communs.

Le CFA applique les directives du plan Vigipirate qui impose de filtrer les accès à l'établissement. Le gestionnaire sécurité de l'établissement veille à sa mise en œuvre.

Les usagers du CFA, personnels et apprentis sont tenus de participer aux formations et exercices lorsqu'ils sont organisés.

****1. Prévention des Incendies : ****

Tous les élèves et le personnel doivent s'informer des consignes de sécurité incendie affichées dans les espaces communs.

****2. Équipements de Sécurité : ****

Chacun doit veiller à ce que les extincteurs et autres équipements de sécurité soient maintenus accessibles en permanence.

****3. Exercices d'Évacuation : ****

Des exercices d'évacuation incendie seront organisés pour familiariser les élèves et le personnel avec les procédures d'évacuation. Les élèves doivent participer et écouter attentivement les instructions des enseignants pendant ces exercices et lors d'une situation réelle.

****4. Procédure d'Évacuation : ****

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, tous les élèves doivent quitter immédiatement les lieux en empruntant le chemin d'évacuation le plus proche, sans courir ni se précipiter. Les enseignants doivent s'assurer que tous les élèves sont présents et les guider vers le point de rassemblement désigné à l'extérieur de l'établissement.

****6. Points de Rassemblement : ****

Les points de rassemblement pour les exercices et les évacuations seront clairement indiqués. Les élèves doivent se rendre à ces emplacements sans se mettre en danger. Aucun élève ne doit retourner dans le bâtiment tant que les autorités compétentes n'ont pas déclaré la situation sécurisée.

****7. Signalement des Risques : ****

Tout élève ou membre du personnel constatant un risque d'incendie ou une situation dangereuse doit le signaler immédiatement au responsable de la sécurité ou à un membre de l'administration.

****8. Sensibilisation : ****

Des sessions d'information sur la sécurité et les comportements appropriés en cas de panique seront organisées pour sensibiliser les élèves et le personnel.

Dans l'établissement, il est interdit de :

- Fumer, y compris les cigarettes électroniques ;
- Introduire des objets dangereux ;
- Introduire ou consommer des boissons alcoolisées, des substances illicites ;
- Être en état d'ébriété ;
- Être accompagné d'animaux, même tenus en laisse, à l'exception de ceux destinés à compenser un handicap,
- Manipuler les matériels de secours (extincteurs, système d'alarme...) en dehors de leur utilisation normale, et en rendre l'utilisation ou l'accès difficile ;
- Neutraliser tout dispositif de sécurité du bâtiment ;
- Bloquer les issues de secours ;
- Encombrer les voies de circulation ;
- Utiliser les espaces communs, notamment les circulations, pour des jeux ou activités gênants. Il est strictement interdit de s'enfermer dans les salles.

Toute dégradation volontaire d'équipement du système de sécurité incendie est considérée comme un délit. L'auteur sera sanctionné au titre de la mise en danger de la vie d'autrui.

7.3.2. Accès au site

L'entrée de toute personne étrangère à l'établissement ne peut se faire que sur autorisation de l'administration en vertu de l'article R645-12 du code pénal. L'accès se fait par l'entrée principale au moyen d'un badge nominatif.

7.3.3. Divers

L'usage des ascenseurs est strictement réservé au personnel et aux personnes à mobilité réduite. Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement.

Toute personne témoin d'un incident ou d'un accident doit le signaler immédiatement à l'agent d'accueil de l'établissement. Les apprenants et les accompagnateurs s'engagent à respecter toute mesure ou consigne qui seraient imposées pour des raisons de fonctionnement ou de sécurité par l'ensemble du personnel du CFA.

8. Usagers occasionnels des locaux et des services du CFA métropolitain

8.1 Publics concernés

Le CFA METROPOLITAIN CAMPUS DES METIERS est susceptible de recevoir le public suivant :

- * apprentis, stagiaires,
- * parents d'élèves,
- * associations,

- * usagers du restaurant pédagogique,
- * professeurs et personnels Métropolitains,
- * clubs de sport,
- * usagers d'ateliers (coiffure...)
- * usagers exceptionnels (location d'espace...)

8.2 Utilisation des locaux et des matériels

8.2.1 Accès aux locaux :

Tous les usagers doivent laisser les salles qu'ils ont occupées propres et en ordre. Tous doivent veiller à maintenir en bon état les installations et matériels mis à leur disposition.

L'accès aux locaux se fait aux heures d'ouvertures du CFA ou sous dérogation du chef d'établissement.

Les apprentis ou tous usagers occasionnels ne pourront accéder aux lieux de formation (salles de cours, ateliers pédagogiques, API...) qu'en présence des formateurs. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, et que la possibilité matérielle existe, ces endroits devront être fermés à clefs.

Les associations ou divers organismes ayant l'autorisation d'utiliser les équipements sportifs du CFA METROPOLITAIN CAMPUS DES METIERS devront attendre l'ouverture de ceux-ci par un personnel de l'établissement et respecter le principe d'accès précédent.

8.2.2. Accès aux espaces extérieurs et parkings :

Deux parkings sont mis à disposition des usagers de 7h15 à 19h15 en semaine.

- Un premier parking est dédié à l'accueil des apprentis,
- Un second parking est mis à disposition du personnel.

Les utilisateurs occasionnels et les clients des ateliers et du restaurant pédagogique sont invités à se stationner à l'extérieur (un parking à tarif réduit est situé en face du CFA).

L'espace de stationnement au bout de la voie Nord est strictement réservé à la circulation des poids lourds et le long du bâtiment R+1 pour permettre l'accès des secours à l'étage en cas d'urgence.

Aucun véhicule personnel ne peut y stationner.

Des mesures spécifiques sont mises en place pour les véhicules de service.

Les professeurs de mécanique et carrosserie peuvent utiliser la zone ateliers de mécanique pour se garer. Certaines exceptions sont autorisées pour éviter la surcharge du parking.

A titre exceptionnel et après accord de l'enseignant concerné, certains apprentis ou autre public en formation du secteur automobile pourront garer leurs véhicules personnels à proximité des ateliers de mécanique et ce seulement pour des raisons liées exclusivement à leur pratique professionnelle.

Les espaces extérieurs doivent également être respectés et maintenus propres. Il en va de la responsabilité de chacun de ramasser ses déchets (canettes vides, mégots, papiers d'emballage divers, etc).

8.2.3 Accès au gymnase et à ses accessoires

UTILISATION DU GYMNASSE PAR DES ASSOCIATIONS OU AUTRE ORGANISATION:

Toute utilisation du gymnase par des personnes extérieures au CFA sera régie par une convention signée par le Directeur du CFA et le Président de l'association, ou le Directeur de l'établissement demandeur. Une liste du matériel mis à la disposition des associations ou de diverses organisations ayant l'autorisation d'utiliser les équipements sportifs du CFA est précisée au sein de cette convention. Ces associations ou autres organisations y accèdent en se présentant à l'accueil pendant les horaires d'ouverture du CFA, ou en utilisant le badge d'accès qui leur est remis, en entant par la porte commune à la salle polyvalente et au gymnase hors des horaires d'ouverture.

Fermeture et mise sous alarme

Ces associations ou autres organisations utiliseront le parking VISITEURS.

L'usage occasionnel du gymnase et de ses accessoires (vestiaires et douches) par les agents du CFA est autorisé selon les modalités suivantes :

Les activités pédagogiques destinées aux apprentis demeurent prioritaires, et la disponibilité des créneaux reste soumise au planning d'occupation du gymnase et à ses éventuelles modifications.

L'agent s'engage à occuper les lieux pour des activités d'entraînement sportif.

Toute autre activité, en particulier à caractère professionnel, est exclue.

Le matériel pédagogique EPS est mis à disposition de l'agent, sous la supervision des enseignants d'éducation physique et sportive de l'établissement.

A l'issue de la séance d'utilisation, l'agent restitue les lieux en leur état initial avec le matériel en parfait état.

Les créneaux sont fixés par la direction du CFA, suivant les disponibilités communiquées par les enseignants d'éducation physique et sportive de l'établissement. Ces créneaux devront être strictement respectés. La sortie des locaux est impérative avant la fin du créneau horaire attribué.

L'utilisateur s'engage à respecter les textes réglementaires en vigueur quant à l'encadrement et à l'entraînement ainsi que le règlement intérieur. Aucune séance d'entraînement ne pourra être dispensée dans des espaces non attribués par la présente convention.

L'agent s'engage à respecter l'ensemble des règles d'hygiène et de sécurité du règlement intérieur du CFA énumérées ci-dessous :

- Se déchausser dès l'entrée dans le gymnase ;
- Utiliser des chaussures propres, adaptées à la surface technique du sol sportif du gymnase ;
- Respecter les toilettes et rendre celles-ci propres après chaque utilisation ;
- Ne pas laisser de débris, sachets vides, mouchoirs, canettes, bouteilles dans le gymnase ;
- Éteindre les lieux avant de partir.

L'agent dispose d'une assurance Responsabilité Civile garantissant tous dommages pouvant survenir lors de cette occupation, tant au niveau des biens que des personnes (Responsabilité Civile). Il produira un certificat de cette assurance sur demande du CFA.

8.2.4 Le Foyer :

Les apprentis et stagiaires peuvent profiter du foyer mis à leur disposition, sur leur temps libre selon les modalités d'usage suivantes :

- Respecter le lieu et le mobilier ;
- Nettoyer le matériel après usage (tables, micro-ondes et frigos) ;

- Débarrasser après la prise d'un repas ;
- Respecter le tri sélectif.

8.3 Utilisation des bornes électriques

Le CFA METROPOLITAIN CAMPUS DES METIERS dispose de bornes de recharges électriques. Celles-ci sont strictement réservées aux véhicules de service électriques et hybrides du parc métropolitain. Tout autre usage est prohibé. Aucun véhicule personnel n'est autorisé à faire usage de ces bornes ou autre prise de courant ainsi que d'y stationner.

9. Usage de biens personnels

Chaque apprenant est responsable de ses biens personnels (argent, portable, ...). Quand des casiers sont mis à leur disposition, il doit fournir un cadenas. Il est déconseillé d'apporter des objets de valeur dans l'établissement. En cas de vol ou de casse, le CFA ne pourra être tenu pour responsable. Le CFA METROPOLITAIN CAMPUS DES MÉTIERS décline toute responsabilité en cas de vol.

10. Protection des données à caractère personnel et des personnes, et droit à l'image

10.1 Protection des données à caractère personnel et des personnes

Les données à caractère personnel font l'objet d'une protection légale particulière dont la violation expose son auteur à des sanctions pénales.

Par donnée personnelle, il faut entendre toute information relative à un particulier identifié ou identifiable, directement ou indirectement, grâce à un identifiant ou à un ou plusieurs éléments propres à son identité (nom, photo, adresse, identifiant en ligne, numéro de carte d'identité, données de santé, données de localisation, profil culturel ou social...).

Les textes applicables en la matière sont les suivants :

- Règlement du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
- Loi du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles

10.2 Droit à l'image

L'article 226-1 du Code Pénal préserve le droit à l'image de l'individu : « Est puni d'un an d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende le fait, au moyen d'un procédé quelconque, volontairement de porter atteinte à l'intimité de la vie privée d'autrui :

1° En captant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de leur auteur, des paroles prononcées à titre privé ou confidentiel ;

2° En fixant, enregistrant ou transmettant, sans le consentement de celle-ci, l'image d'une personne se trouvant dans un lieu privé.

3° En captant, enregistrant ou transmettant, par quelque moyen que ce soit, la localisation en temps réel ou en différé d'une personne sans le *consentement de celle-ci*.

Lorsque les actes mentionnés aux 1° et 2° du présent article ont été accomplis au vu et au su des intéressés sans qu'ils s'y soient opposés, alors qu'ils étaient en mesure de le faire, le consentement de ceux-ci est présumé.

Lorsque les actes mentionnés au présent article ont été accomplis sur la personne d'un mineur, le consentement doit émaner des titulaires de l'autorité parentale, dans le respect de *l'article 372-1 du code civil*.

11. Mise en œuvre du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par délibération de l'organe délibérant de la Métropole Aix-Marseille Provence.

Le présent règlement intérieur est applicable à compter de la prise d'effet de la délibération, portant approbation du règlement intérieur.

Le directeur de l'établissement et les membres du personnel sont chargés de veiller à l'application du présent règlement.

Toutes les situations non prévues par le présent règlement seront soumises à l'autorité hiérarchique métropolitaine de rattachement pour décision, qui en référeront à l'autorité supérieure si nécessaire.

Signatures précédées de la mention manuscrite « Bon pour engagement ».

L'Apprenti (e)

L'employeur

Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale