



CHAMBRE DE METIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA CHARENTE

Règlement Intérieur

Du CFA

A destination des apprenants

Validé Conseil de Perfectionnement le 1^{er} avril 2019

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté - Égalité - Fraternité

CHAMBRE DÉPARTEMENTALE DE MÉTIERS ET DE L'ARTISANAT DE LA CHARENTE
Siège : 68 avenue Gambetta - 16021 Angoulême Cedex - Tél : 05 45 90 47 00 - Télécopie : 05 45 90 47 29
Internet : www.cma-charente.fr - Courriel : cm16@cm-angouleme.fr
Décret n° 2004-1164 du 2 novembre 2004 - Siret : 181 600 040 00016 - APE 9411 Z



La présentation du CFA et de son fonctionnement :

Le CAMPUS des METIERS de la CHARENTE -----

Le CFA de la Chambre de Métiers de la Charente a été créé en application de la loi du 16 juillet 1971 réglementant la formation professionnelle en entreprise (apprentissage).

Il a reçu l'AGREMENT du COMITE REGIONAL de la FORMATION PROFESSIONNELLE le 1^{er} juillet 1973. Il est intégré au Campus des Métiers de la Chambre des Métiers de la Charente.

La loi du 23 juillet 1987 modifiée par la réforme de la voie professionnelle fait de l'apprentissage une filière de formation permettant, après le CAP, de préparer éventuellement un BP, un BAC PROFESSIONNEL, un BTM ou un BM ou tout autre diplôme délivré dans le cadre de ce contrat.

Le présent règlement intérieur s'inscrit dans le cadre de la réforme contenu dans la loi N°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel.

Publics accueillis

Le Campus des Métiers reçoit les apprentis ou jeunes en contrat en alternance de l'ensemble du département de la Charente et, pour certaines professions, Nouvelle Aquitaine ou du territoire National.

L'établissement est aussi ouvert à tous les publics pouvant bénéficier d'une formation dans le cadre des compétences qu'ils développent (salariés, chefs d'entreprises, demandeurs d'emploi jeunes et adultes, etc...)

Direction du CFA :

Le siège du CFA est situé dans les locaux de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Charente :

68 Avenue Gambetta – 16000 ANGOULEME

Tél : 05 45 90 47 00 – Fax : 05 45 90 47 30

Contact pour l'enregistrement des contrats d'apprentissage :

e-mail : service.apprentissage@cma-charente.fr

site : cma-charente.fr

Contact Direction du CFA CMA16 :

e-mail : f.oger@cma-charente.fr

Les Campus des Métiers :

Pendant le temps de transport, les usagers des lignes CMA16 veilleront à adopter un comportement respectueux et adapté. Dans le cas contraire le CFA se réserve le droit d'appliquer des sanctions prévues au Règlement Intérieur.

Restauration

Un système de vente de tickets repas est mis en place.
Le ticket conditionne l'accès au service.

Au moment de l'inscription, les parents d'apprentis mineurs spécifient s'ils souhaitent que leur enfant soit demi-pensionnaire. Dans ce cas le repas sur site est obligatoire et aucune sortie n'est autorisée.

Chaque établissement organise un service de restauration pour le repas de midi.

Hébergement

Les apprenants accueillis dans les internats des établissements partenaires sont soumis au règlement intérieur de chacun d'eux.

Les obligations de chaque apprenant

Présence et assiduité -----

La présence dans l'établissement prévue au calendrier de formation est obligatoire, y compris pendant les pauses (hors pause méridienne pour les externes). La présence effective est contrôlée à **chaque séquence** par le formateur.

L'ensemble des absences (justifiées et injustifiées) doit être inférieure à 30 % des heures prévues ou réalisées, sans que les absences injustifiées dépassent 10% de ces heures.

Sont considérées comme justifiées les absences suivantes :

- les arrêts de travail (maladie, maternité ou accident du travail)
- l'examen médical d'embauche (prévu à l'article R 4624-10 du code travail)
- les absences pour événements familiaux tels que définis à l'article L3142-1 du code du travail :
 - 4 jours pour son mariage ou PACS,
 - 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer
 - 2 jours pour le décès d'un enfant,
 - 2 jours pour le décès du conjoint ou partenaire...,
 - 1 jour pour le mariage d'un enfant,
 - 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur
- la journée d'appel de préparation à la défense telle que définie à l'article L 3142-73 du code du travail
- les convocations officielles (examen en vue de l'obtention d'un diplôme, permis de conduire, convocations judiciaires),
- les absences pour cas de force majeure (ex : intempéries ayant fait l'objet d'un arrêté préfectoral),
- les grèves de transport ayant fait l'objet d'un préavis,

- les absences liées au statut de pompier volontaire,
- les absences liées à une compétition sportive ou culturelle correspondant à un engagement semi-professionnel de l'apprenti,
- les exclusions décidées par le CFA avec renvoi en entreprise.

Toutes les autres absences sont considérées comme absences injustifiées (retenues en entreprises quel que soit le motif, maladies sans arrêt de travail, problèmes de transport,...).

En cas d'absence, le secrétariat du campus procède à l'envoi d'un bulletin d'absence adressé au représentant légal et au maître d'apprentissage ou de stage.

En retour, les absences devront être justifiées par écrit sur le bulletin d'absence avec les justificatifs joints (**ex : arrêt de travail**)

Les dispenses de cours d'Education Physique et Sportive ne pourront être obtenues que sur présentation d'un certificat médical.

Toute personne arrivant en retard ou reprenant après une période d'absence devra se présenter au secrétariat pour obtenir un bulletin d'autorisation d'entrée en cours.

Dispositions particulières pour les **Absences dans le cadre du Contrôle en Cours de Formation (CAP ébénistes et CAP taille de pierre et BM III)**

L'absence d'un candidat à une ou plusieurs situations d'évaluation constitutives d'une épreuve ou unité donne lieu à l'attribution de la note zéro à chaque situation d'évaluation manquée. Le calcul de la note à l'épreuve ou unité s'effectue alors en fonction, le cas échéant, des notes obtenues.

Deux cas peuvent se présenter : l'absence est justifiée (arrêt maladie ou arrêt de travail, convocation officielle, certificat de décès, grève des transports ...) ou n'est pas justifiée.

Pour les absences justifiées, l'Etablissement organisera de façon exceptionnelle et sous réserve de la faisabilité, une épreuve de remplacement selon les conditions fixées par le règlement du diplôme.

Tenue vestimentaire -----

- Au sein du Campus

Il est demandé à tous de se présenter dans une tenue correcte appropriée au respect d'autrui et de soi ainsi qu'aux enseignements dispensés au CFA (Cf. annexe 1)

➤ **En Atelier**

LA TENUE VESTIMENTAIRE DEVRA ETRE ADAPTEE A LA PROFESSION DE CHACUN ET CONFORME AUX REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE (Équipements de Protection Individuelle : combinaison, cote ou ensemble pantalon-veste ou blouse, chaussures de sécurité, lunettes de meulage, casque ou bouchons d'oreilles, gants de manutention et protection des cheveux, etc...). Le détail de la tenue obligatoire est précisé puis contrôlé par le professeur d'atelier en cours de formation. Une tenue professionnelle est attribuée à chaque nouvel entrant au Campus. Celui – ci se doit de la porter en cours d'Atelier. **L'entretien de cette tenue reste à la charge de l'apprenant durant sa formation.**

➤ **En Education Physique et Sportive :**

Cette épreuve est obligatoire à la préparation du diplôme, en conséquence, une tenue de sport est exigée : baskets et short ou survêtement. (Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les piercings et bijoux doivent être retirés).

Sans tenue appropriée à l'atelier ou en EPS, l'accès aux cours sera refusé et toute récidive sera sanctionnée.

Fournitures et outillage -----

Fournitures pour les ateliers et de cours d'enseignements généraux

La liste des fournitures est donnée en début de formation par les professeurs.

Chacun devra acquérir l'ensemble de ces fournitures AVANT LA PHASE SUIVANTE et les avoir en sa possession pour les cours, **sous peine de sanction.**

Outillage

Le Conseil Régional Nouvelle Aquitaine dote chaque apprenti de 1^{ère} année d'un premier équipement.

«Conformément au règlement intérieur du Conseil Régional à l'aide du 1^{er} équipement professionnel des apprentis, **il est établi qu'un apprenti qui interrompt sa formation (même à mi-parcours) est dans l'obligation de restituer l'équipement professionnel dont il a bénéficié à son entrée dans l'établissement.**»

En cas de perte des fournitures attribuées en début d'année, leur remplacement est à la charge de l'apprenti.

Santé -----

Pour la bonne prise en charge de l'apprenant, Il est nécessaire que les problèmes personnels ou de santé pouvant affecter sa formation soient signalés au responsable de l'établissement.

En cas d'accident ou de maladie, l'Etablissement est habilité à faire appel au service d'urgence, et à faire procéder dans les cas graves à l'hospitalisation dans le centre hospitalier le plus proche de l'établissement, sauf indications particulières du représentant légal sur la fiche médicale.

Pour le jeune mineur, la sortie de l'hôpital sera **obligatoirement** faite par ses représentants légaux.

Prise de médicaments :

Un apprenant ne peut prendre un médicament sur le temps du campus que dans le cadre de dispositions particulières :

- ✓ Que les responsables légaux l'aient signalé sur la fiche médicale de son dossier d'inscription,
- ✓ Dans le cas d'un traitement ponctuel, il doit être signalé **obligatoirement** au secrétariat avec copie de l'ordonnance (sous enveloppe cachetée)

L'arrêt de travail interdit toute activité de travail ainsi que les cours d'enseignement général (**seul le médecin traitant est habilité à délivrer une autorisation**)

Accident du travail :

Est considéré comme accident du travail :

- Accident survenu sur le trajet le plus direct, domicile/établissement ou entreprise,
- Accident survenu dans l'établissement
- Accident survenu en entreprise,

Dans tous les cas la déclaration doit être faite dans les 48 heures par l'employeur.

Pour tout accident survenu en entreprise, l'employeur est tenu d'en informer l'Etablissement dans ces mêmes délais.

Sécurité-----

La circulation des véhicules apprenants, lorsqu'elle est autorisée sur un site, doit se faire dans le respect des règles du code de la route et en tout état de cause à une vitesse qualifiée au pas.

Dans l'enceinte de l'établissement, les cycles et motocycles seront **conduits à la main**. Il en va de même pour tout autre mode de mobilité urbaine (overboard etc..).

Les consignes de sécurité devront être impérativement respectées (affichage machine, plan de circulation, incendie PPMS, intrusion, port des EPI, consignes écrites et orales des enseignants).

Il est recommandé :

- De n'avoir ni somme d'argent importante ni objet de valeur.
- De ne rien laisser dans les vêtements et sacs sans surveillance.
- D'installer un dispositif antivol sur les cycles et motocycles rangés aux emplacements prévus

L'établissement ne peut être tenu pour responsable des vols ou détériorations d'objets commis au préjudice des apprentis et des stagiaires

Savoir-vivre & respect -----

Chacun est tenu de respecter les principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Conformément aux dispositions de l'article 141-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les personnes manifestent ostensiblement une apparence religieuse est interdit. Lorsqu'une personne méconnaît cette interdiction, le chef d'établissement organise un dialogue avec cette personne avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

Afin que l'établissement puisse assurer sa mission dans les meilleures conditions et avec le concours de tous, il importe que chacun respecte les règles de conduite en société ainsi que les règles de vie particulières au Campus, notamment le maintien du bon état du mobilier, du matériel et des bâtiments.

Vidéosurveillance par La chambre de métiers et de l'artisanat de la Charente pour la sécurité des personnes et des biens. Les images sont conservées pendant un mois et peuvent être visionnées, en cas d'incident, par le personnel habilité de la chambre de métiers et de l'artisanat de la Charente et par les forces de l'ordre.

Pour exercer vos droits Informatique et Libertés, notamment votre droit d'accès aux images qui vous concerne, ou pour toute information sur ce dispositif, vous pouvez contacter le secrétariat général de la chambre de métiers et de l'artisanat de la Charente

Il est interdit:

- 1 – de pénétrer dans les locaux affectés aux enseignements en dehors des heures de cours
- 2 – de quitter l'atelier, la classe ou le poste de travail sans autorisation.
- 3 – de porter casquettes et autres coiffes pendant les cours et à l'intérieur des locaux sauf obligation professionnelle ou médicale
- 4 – de fumer ou vapoter (usage de la cigarette électronique) dans l'enceinte de l'établissement
- 6 – de générer toutes formes de nuisances sonores dans l'enceinte de l'établissement et à proximité (autoradio, enceinte Bluetooth...)
- 7 – d'introduire dans l'enceinte de l'établissement toute boisson alcoolisée, drogue ou produit toxique, objet dangereux etc... et de se présenter dans l'enceinte de l'établissement sous l'influence de boissons alcoolisées et/ou de psychotropes.
- 8 - de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse (C. trav., art. R. 4228-21).
- 9 – de manger, boire dans la salle de cours
- 10 – d'utiliser le téléphone portable pendant les heures de cours sauf autorisation de l'enseignant. Par conséquent les téléphones portables devront être éteints dès l'entrée en cours et déposés dans les casiers prévus à cet effet (Art. 511-5 du code de l'éducation). En cas d'infraction, le téléphone sera confisqué, amené à la Direction et restitué au responsable légal.

L'utilisation de cet appareil en dehors des heures de cours ne peut se faire que dans le respect de la législation relative à la protection de la vie privée, de l'image de chacun et du respect d'autrui.

Le chargement de tout appareil électronique est interdit dans l'enceinte de l'établissement.

Communauté éducative-----

Instances représentatives : Le public accueilli sera associé à la vie de l'établissement, à travers notamment :

- les élections des délégués
- la participation au conseil de perfectionnement¹
- la participation aux projets et manifestations
- la participation à la maison des apprentis

¹ *Le Conseil de Perfectionnement du Centre de Formation est obligatoirement consulté sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des formations dispensées par le Centre ; l'ouverture et la fermeture de sections, le règlement intérieur du Centre, Il est informé des questions relatives au fonctionnement financier du Centre.*

MANQUEMENTS AUX REGLES ET SANCTIONS

Le manquement aux règles est tout ce qui contrevient à l'intérêt collectif du campus et à celui de l'élève considéré comme élève et futur professionnel.

Les manquements :

Sont interdits et sanctionnés :

Les manquements aux obligations de ponctualité, sécurité et assiduité

Les comportements qui auront pour but ou conséquence de perturber le déroulement des activités d'enseignement et/ou de troubler la tranquillité de l'Etablissement, de son personnel ou de ses apprenants

Toute forme de vol ou dégradation. Dans ce cadre, l'établissement se réserve le droit d'exiger paiement du préjudice causé.

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

Les sanctions :

A titre préventif, une fiche parcours accompagnement est mise en place suite au recueil d'une alerte. (ANNEXE II)

Selon la gravité, les sanctions seront notifiées à la famille de l'apprenti ou du stagiaire et à l'employeur ou au prescripteur de la formation par lettre recommandée avec AR. (Au cas où ce courrier ne serait pas retiré dans les délais légaux, une sanction de niveau supérieur sera appliquée)

Dans tous les cas, l'intéressé peut être remis immédiatement à la disposition des parents ou de l'employeur ou du prescripteur de la formation en attendant la décision de la sanction.

L'établissement se réserve le droit d'engager les poursuites prévues par la loi.

En tout état de cause, l'évènement incriminé fait l'objet d'une sanction au niveau correspondant à sa gravité.

Dans ce cadre, un apprenti ou stagiaire peut faire l'objet d'une sanction de 4^{ème} niveau au regard de la gravité de l'acte incriminé sans qu'il soit nécessaire d'avoir eu préalablement une sanction de 1^{er}, 2^{ème} ou 3^{ème} niveau.

1^{er} niveau de sanction : Note d'observation

- A l'initiative du formateur
- Première notification écrite d'un manquement aux règles de vie dans l'établissement adressée à l'entreprise et au responsable légal ou au prescripteur de la formation.

2^{ème} niveau de sanction : Avertissement

- A l'initiative du directeur de l'établissement
- Adressé à l'entreprise et au responsable légal ou au prescripteur de la formation.

3^{ème} niveau de sanction : Renvoi à titre temporaire

(Notamment en cas de récidive après un avertissement)

- A l'initiative du directeur de l'établissement
- Ce renvoi ne peut excéder 5 jours
- Il donne lieu à inscription au dossier de l'intéressé.

4^{ème} niveau de sanction : Renvoi à titre définitif

- La décision est prise par le Conseil de Discipline qui se réunit à la demande du directeur de l'établissement

Toute dégradation volontaire de matériel ou d'outillage, agression ou violence caractérisée envers autrui, racket, vol, consommation, introduction d'alcool, stupéfiant ... peut donner lieu à demande de réparation et/ou à passage **devant le Conseil de Discipline**.

- **Le Conseil de discipline** est convoqué sur l'initiative du Directeur de l'établissement et siège au Centre où est inscrit l'apprenant concerné.

Il se compose ainsi :

- le Président de la Chambre de Métiers ou son représentant
- le directeur de l'établissement
- le responsable du Campus
- les professeurs du groupe classe
- l'employeur et le maître d'apprentissage (pour les contrats en alternance)
- le délégué de la classe.

La personne concernée et éventuellement son représentant légal sont avertis du lieu et date de la réunion du Conseil de discipline. Ils peuvent présenter, au préalable, leurs observations écrites et demander à être entendus avant la délibération.

LE SUIVI DE LA FORMATION

Livret d'apprentissage-----

C'est un document réglementaire de liaison entre l'entreprise et le CFA, qui est confié à l'apprenant au début de sa formation. Il s'engage à l'avoir sur lui, que ce soit en entreprise ou au CFA.

Positionnement -----

Un test de positionnement permet à l'apprenti une évaluation diagnostique de compétences lors de son entrée en formation. Il peut donner lieu à l'établissement d'un parcours de formation individualisé.

Evaluation -----

Pour tout public apprenti, il est établi en fin de trimestre ou de semestre en fonction de la formation, un bulletin d'évaluation sur lequel figure les notes et observations des professeurs et du maître d'apprentissage. Après visa de l'employeur et du responsable légal ou de l'apprenti s'il est majeur, ce bulletin doit revenir dans l'établissement pour être joint au "dossier". Une photocopie est délivrée.

Examen -----

L'établissement propose le service d'inscription à l'examen (normalement de la responsabilité de l'employeur) à condition de réceptionner l'ensemble des pièces obligatoires dans les délais réglementaires.