

## REGLEMENT INTERIEUR CFA

### Sommaire

- Préambule

- 1) SUIVI DE LA FORMATION
- 2) ASSIDUITE –PONCTUALITE
- 3) LA VIE SUR LE CAMPUS
- 4) ESPACES DETENTE et SALLES INFORMATIQUES
- 5) LES DIFFERENTS SERVICES
- 6) SECURITE–Consignes à respecter
- 7) ASSURANCES et OBJETS PERSONNELS
- 8) SANCTIONS
- 9) DROIT D’EXPRESSION DES APPRENANTS

- Annexes

*Charte de la Laïcité*

## Préambule

Le CFA ECOLE DE MANAGEMENT CORSICA –Campus de Bastia situé à Stradda Vecchia, 20 290 Borgu est un établissement de formation, géré par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Bastia et de Corse (CCIC)

Conformément à la législation et à la réglementation en vigueur (article R-116-8 du Code du Travail), le présent règlement intérieur a pour

### Objet :

- de fixer les règles nécessaires à toute vie collective fondée sur le respect des autres
- de permettre que la formation dispensée au CFA EMC Bastia puisse se dérouler dans les meilleures conditions de sérieux et d'efficacité

Chaque apprenant.e du CFA EMC Bastia est considéré.e comme ayant accepté.e les termes du présent règlement lorsqu'il.elle suit une formation et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

Le présent règlement, approuvé par le Conseil de Perfectionnement du CFA EMC Bastia, est susceptible d'être modifié afin de tenir compte des suggestions qui pourront être formulées et des situations nouvelles qui se présenteront.

## 1. SUIVI DE LA FORMATION

Le contrat (d'apprentissage ou de professionnalisation) est un contrat de travail, avec des périodes en entreprise et des périodes en centre de formation. Le temps passé au Centre de formation est un temps de travail rémunéré, ce qui implique :

- Une présence obligatoire à tous les cours et le respect des horaires
- La production de travail dans toutes les matières
- Le respect du règlement intérieur

### HORAIRES DE COURS

Les cours ont lieu du lundi 8h30 au vendredi 17h30 dans le cadre d'emplois du temps respectant les dispositions légales en vigueur.

Des modifications peuvent cependant intervenir de façon hebdomadaire, en fonction de différentes contraintes (examens, absences de formateur.rice.s ,...).

### CONTROLE DE FORMATION

Les résultats des évaluations et le suivi de la progression pédagogique sont communiqués à l'employeur par l'extranet du CFA accessible à l'adresse [formation.ccihc.fr](http://formation.ccihc.fr). Un login et un mot de passe sont fournis à l'employeur et au tuteur à la signature du contrat.

## 2. ASSIDUITE –PONCTUALITE

Toute absence doit être signalée au bureau de la Vie Scolaire, et son motif doit être justifié comme pour tout salarié.

### CONTROLE DES PRESENCES

Un contrôle des présences est effectué à chaque séance.

Des contrôles inopinés peuvent également avoir lieu dans le courant de la journée.

### RETARDS

Tout.te retardataire doit se présenter au bureau de la Vie Scolaire (RDC Gauche en entrant), afin d'expliquer les raisons de son retard, ou donner un justificatif.

Il.elle est accueilli.e dans une permanence dédiée à cet effet où il leur sera demandé un travail d'ordre scolaire. En dessous de 30 minutes, le temps est comptabilisé comme du temps de travail effectif sur le site. Au-delà, l'heure est décomptée comme injustifiée et elle rentre de plein droit dans le total des absences transmis à l'employeur. L'intégration en cours débute alors à l'heure suivante.

**La multiplication des retards donne lieu à des sanctions.**

## ABSENCE

Les absences «reconnues» : convocations officielles, événements familiaux prévus par la convention collective du métier considéré, à défaut par le Code du Travail, arrêts de travail, problèmes collectifs de transport, ne donnent pas matière à sanction, sauf s'il y a constat de fraude.

En cas de maladie, conformément au code du travail, l'apprenti.e doit fournir un arrêt de travail à son employeur et une photocopie au CFA EMC Bastia dès le 1er jour d'arrêt et même pour une journée.

N.B.: Tous les autres motifs sont classés «non reconnus», et sont passibles de sanctions pouvant entraîner l'exclusion définitive du CFA, avec rupture éventuelle du contrat d'apprentissage.

Toute absence non signalée, ou non justifiée, est considérée comme motif «non reconnu».

L'employeur, conformément à la législation du travail, est en droit de retirer du salaire de l'apprenti le nombre de demi-journées ou de journées d'absences au CFA.

**La présentation à l'examen final est subordonnée à la présence d'un minimum d'heures durant la période de formation (ex : 1 350 h pour un BTS sur deux ans).**

**Un nombre d'absences injustifiées important peut conduire à l'impossibilité pour l'alternant de se présenter à l'examen final.**

Les absences « non reconnues » sont des éléments constitutifs de l'aide aux employeurs octroyée par la Collectivité de Corse pour les programmes jusqu'à Bac+2 . Au-delà de 20% d'heures « non reconnues », l'employeur ne percevra pas l'aide.

## ACCIDENT / MALADIE

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par l'apprenant.e accidenté.e ou les personnes témoins de l'accident au bureau de la Vie Scolaire ou à son.sa représentant.e.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu à l'apprenant.e pendant qu'il.elle se trouve dans l'établissement ou pendant qu'il.elle s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le bureau de la Vie Scolaire auprès de la caisse de la Sécurité Sociale.

Tout.e apprenant.e amené.e à suivre une formation délivrée par le CFA EM Bastia a l'obligation de remplir «une fiche santé» annuelle dans laquelle sont spécifiés tous les paramètres médicaux à prendre en considération en cas d'urgence. Ce formulaire est distribué par l'établissement.

Les apprenant.e.s ont à fournir un certificat d'arrêt de travail en cas d'absence pour maladie, même sur la durée d'une journée.

En cas de mise en danger de l'apprenant.e, l'établissement veillera immédiatement à son retour à domicile.

Au-delà de 35 heures d'absences injustifiées, l'apprenant.e est convoqué.e au bureau de la Vie Scolaire afin de s'expliquer sur sa situation. Un volume d'absences injustifiées trop important peut amener à une convocation devant le conseil de discipline de l'établissement.

#### ABSENCE A UN EXAMEN EN COURS DE FORMATION (CCF)

Toute absence à un examen relevant du contrôle en cours de formation (CCF) doit être justifié par un arrêt de travail au plus tard dans la semaine de cours suivant la date de convocation. En cas d'absence non justifiée dans ce délai, la note de 0 est appliquée.

Les évaluations semestrielles de contrôle continu et/ou des modules de blocs de compétences sont soumises à la même règle.

### 3. LA VIE SUR LE CAMPUS

Chaque apprenant.e doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le Campus.

Des règles sanitaires exceptionnelles sont maintenues dans le cadre de la pandémie du COVID19

Le respect des autres, le respect du matériel et des locaux, la propreté et un comportement professionnel sont exigés, tant à l'intérieur des locaux, dans l'enceinte et à proximité immédiate du campus.

## TABAC

Conformément au décret n°2006-1386 du 15/11/2006, le campus à l'intérieur de l'enceinte est non-fumeur.

Cette mesure s'applique également aux détenteur.rice.s de cigarettes électroniques.

## CARTES ETUDIANT DES METIERS

Chaque apprenant.e est destinataire d'une carte d'étudiant des Métiers qui lui est remis à la signature de son contrat d'apprentissage.

Ce support lui permet d'accéder à tous les services offerts par l'établissement et de justifier de son statut à l'extérieur de l'établissement.

L'apprenti doit être en mesure de présenter cette carte à toute personne du CFA EMC Bastia qui lui en fait la demande (personnel administratif, enseignant, ...).

## TENUES QUOTIDIENNES

Les apprenants se préparent à la vie professionnelle dans une entreprise. Pour cette raison, le Centre de Formation exige une tenue vestimentaire correcte, propre et décente.

## RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

L'établissement procède au tri sélectif sur le site de formation. Les apprenant.e.s doivent favoriser la propreté de l'endroit en jetant leurs déchets dans les différentes poubelles mises à leur disposition.

## COMPORTEMENTS INTERDITS

IL EST INTERDIT :

- D'introduire des armes ou tout objet de nature à causer des accidents.
- D'introduire, de vendre ou de consommer sur le campus des boissons alcoolisées, des produits stupéfiants ou des produits illicites.
- Les boissons et la nourriture sont strictement interdites dans les couloirs et salles de cours), hormis à la Cafétaria
- De pratiquer de manière ostentatoire du prosélytisme religieux par le port de signes religieux bien visibles.

A ce sujet, la Direction applique et décline les dispositifs en vigueur dans les établissements publics et sous contrat avec l'Etat et retranscrits par le ministère de l'Education Nationale dans la Charte de la laïcité à l'école (document joint en annexe) entre autres.

Cette charte offre un support privilégié pour enseigner, faire partager et faire respecter les principes et les valeurs induites par la laïcité. Cette mission, confiée à l'école par la nation a été réaffirmée dans la loi d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République du 8 Juillet 2013.

- D'avoir des comportements susceptibles d'engendrer des pressions sur d'autres personnes (harcèlement moral), de s'adonner à la violence physique et verbale et au racket.  
Dans ce contexte, il est interdit d'utiliser un appareil-photo ou de prendre des photos ainsi que de les communiquer sur les réseaux sociaux.
- De faire fonctionner durant les cours un téléphone portable. Ce dernier doit être systématiquement coupé et rangé dans le sac d'affaires ou dans une boîte à l'entrée de la salle prévue à cet effet. Tout non-respect de cette règle entraîne une exclusion temporaire de 2 jours du CFA.
- Toute récidive peut amener à une comparution au conseil de discipline.
- Le Campus s'inscrit dans la lutte contre le sexisme au quotidien. L'établissement applique donc pleinement l'article L 1142-2-1 du code du travail en ce sens :

*«Nul ne doit subir d'agissements sexistes, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.» Cette démarche s'adresse à l'ensemble des utilisateur.rice.s impliqué.e.s dans la formation sur le site.*

## 4. ESPACES DETENTE et SALLES INFORMATIQUES

### ESPACES DETENTE

Des espaces détente ont été créés à l'intérieur du bâtiment :

- Le HUB au rdc à gauche du hall central.
- Dans les espaces informels (Hall central).

Ils sont accessibles toute la journée de 8h30 à 19h30 en dehors des heures de formation.

## LES SALLES INFORMATIQUES

L'accès aux salles informatiques du Campus ne peut se faire qu'en présence d'un.e formateur.trice

Pour des raisons de compatibilité et de sécurité des matériels, les seuls supports personnels d'enregistrement de données numériques dont l'usage est accepté, sont les clés USB ou disques durs externes.

Le branchement de smart phones, téléphones portables ou autres tablettes numériques n'est pas accepté, que ce soit pour du transfert de données ou du rechargement. Les appareils doivent être éteints ou ramassés durant les cours.

L'usage d'ordinateurs portables personnels est toléré en salle informatique, mais ils ne peuvent en aucun cas être câblés au réseau informatique du Campus.

Pour la connexion des appareils en dehors des salles informatique, un réseau wifi est mis à disposition. Un code individuel et confidentiel est remis à l'occasion de la rentrée.

## 5. LES DIFFERENTS SERVICES

- Un service de restauration (de 8h15 à 15h30 est proposé sur le campus ; Il a été confié à un prestataire (SARL PURETTONE RESTAURATION pour l'année 2020-2021)  
Contact : 04 95 30 33 69
- Un extranet est disponible pour chaque apprenti.e à l'adresse [formation.ccihc.fr](http://formation.ccihc.fr). Il comprend différentes parties :
  - Relations avec l'administration
  - Dispositif pédagogique (mise en ligne de cours, chat, ...)
  - Relations avec le tuteur (compte-rendu visites, fiches navettes, absences, évaluations)



## 6. SECURITE – Consignes à respecter

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs, des issues de secours et des points de rassemblement sont affichés dans les locaux de formation de manière à être connus des apprenant.e.s.

Ces dernier.ère.s sont tenu.e.s d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le.la formateur.rice ou par tout membre du personnel de l'établissement.

### PARKING

Un parking est à la disposition des apprenant.e.s à l'extérieur de l'enceinte du campus. Les règles en vigueur dans le code de la route s'appliquent sur cet espace.

Le stationnement sur la route est formellement interdit.

### VIDEO SURVEILLANCE

L'établissement est équipé d'un dispositif de vidéo-surveillance. L'existence du dispositif est signalée par un affichage spécifique. Cette démarche vise à assurer la sécurité des personnes et des biens.

## 7. ASSURANCE ET OBJETS PERSONNELS

Tou.te.s les apprenant.e.s doivent être assuré.e.s personnellement au moins en responsabilité civile auprès de la compagnie d'assurance de leur choix.

La Direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e.s et stagiaires dans l'enceinte du Campus des Métiers. Il est de ce fait vivement conseillé de ne pas venir sur le site du campus des métiers avec des objets de valeur.

Tout apprenant utilisant un véhicule à deux ou quatre roues pour se déplacer dans le cadre de sa formation en alternance, doit vérifier sa couverture auprès de son assurance.

## 8. SANCTIONS

Chaque apprenant.e présent.e au CFA EMC Bastia est un.e salarié.e en formation ou un.e futur.esalarié.e. De ce fait, il.elles'est engagé.e volontairement à suivre les cours qui lui sont délivrés.

Tout avertissement ou mise à pied implique l'envoi d'un courrier à l'employeur  
En cas de mise à pied, l'apprenant.e est remis.e à la disposition de son entreprise qui peut décider, soit de le.la garder, soit de le.la renvoyer à son domicile sans rémunération. Au-delà de 2 jours de mise à pied, toute nouvelle infraction se verra sanctionnée d'une mise à pied de 5 jours avant une convocation devant le conseil de discipline

### CONSEIL DE DISCIPLINE

Le conseil de discipline a pour objet de statuer sur des situations ou des attitudes répréhensibles pouvant compromettre la formation professionnelle des jeunes présent.e.s au CFA EMC Bastia

Il est composé du.de la Directeur.rice de l'établissement, du .de la chargée de la Vie scolaire et de 2 formateur.rice.s dont le .la Responsable du ou des programmes.

Le conseil peut prononcer :

- Soit l'exclusion définitive du centre.
- Soit la réintégration dans l'établissement aux conditions définies par le conseil.

La présence de l'employeur est demandée.

Dans tous les cas, le.la jeune peut être accompagné.e par le.la délégué.e titulaire de sa section de formation.

**Les décisions du conseil de discipline sont sans appel.**

## 9. DROITS D'EXPRESSION DES APPRENANTS

Dans chaque section, il est procédé annuellement et simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un .e délégué .e suppléant .e au scrutin uninominal à deux tours.

Le.la Directeur .rice de l'établissement ou ses représentant.e.s assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin. Les délégué.e.s sont élu.e.s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'il.elle cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le.la délégué.e titulaire ou le .la délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégué.e.s font toute suggestion afin d'améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant.e.s dans l'établissement.

Ils.elles présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, et à l'application du règlement intérieur. Ils.elles ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, les observations des apprenant.e.s sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Chaque année, deux à trois apprenti(e)s parmi les délégués de classes représentent l'ensemble des apprenti(e)s aux Conseils de Perfectionnement du CFA EMC BASTIA qui se tiennent une à trois fois par an.

Tout apprenant du CFA EM Bastia peut adresser à la Direction des suggestions d'amélioration du fonctionnement du Centre de Formation sur l'adresse mail suivante:

[formation@ccihc.fr](mailto:formation@ccihc.fr)

INFORMATION CNIL (Commission Nationale Informatique et Libertés) – Politique RGPD

Les informations recueillies sont nécessaires à la gestion administrative des contrats d'apprentissage, des inscriptions au CFA EMC Bastia et à la gestion pédagogique des apprenant.e.s.

Elles font l'objet d'un traitement informatique et sont destinées au service administratif du CFA EMC Bastia ainsi qu'au Rectorat et à la Collectivité de Corse.

Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 Janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service administratif du CFA EM Bastia.

DIFFUSION DU REGLEMENT

Le présent règlement est remis à chaque apprenant.e. Une attestation individuelle de prise de connaissance sera récupérée par le bureau de la vie scolaire.

Un exemplaire du présent règlement est disponible sur l'intranet du CFA EMC Bastia à l'adresse [formation.ccihc.fr](http://formation.ccihc.fr) et sur le site internet de CCI Formation Corsica

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 01 septembre 2021.

Nom : .....

Prénom : .....

**A** ..... **Le** .....

**Signature**

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

**1** La France est une **République indivisible, laïque, démocratique et sociale**. Elle assure l'égalité devant la loi, sur l'ensemble de son territoire, de tous les citoyens. Elle respecte toutes les croyances.

**2** La République laïque organise la **séparation des religions et de l'État**. L'État est neutre à l'égard des convictions religieuses ou spirituelles. Il n'y a pas de religion d'État.

## •• LA RÉPUBLIQUE EST LAÏQUE ••

**3** La laïcité garantit la **liberté de conscience à tous**. Chacun est libre de croire ou de ne pas croire. Elle permet la libre expression de ses convictions, dans le respect de celles d'autrui et dans les limites de l'ordre public.

**4** La laïcité permet l'exercice de la citoyenneté, en conciliant la **liberté de chacun avec l'égalité et la fraternité de tous** dans le souci de l'intérêt général.

**5** La République assure dans les établissements scolaires le respect de chacun de ces principes.

# CHARTRE DE LA LAÏCITÉ À L'ÉCOLE

*La Nation confie à l'École la mission de faire partager aux élèves les valeurs de la République.*

**6** La laïcité de l'École offre aux élèves les conditions pour forger leur personnalité, exercer leur libre arbitre et faire l'apprentissage de la citoyenneté. Elle les **protège de tout prosélytisme et de toute pression** qui les empêcheraient de faire leurs propres choix.

**7** La laïcité assure aux élèves l'accès à une **culture commune et partagée**.

**8** La laïcité permet l'exercice de la **liberté d'expression** des élèves dans la limite du bon fonctionnement de l'École comme du respect des valeurs républicaines et du pluralisme des convictions.

**9** La laïcité implique le **rejet de toutes les violences et de toutes les discriminations**, garantit l'**égalité entre les filles et les garçons** et repose sur une culture du respect et de la compréhension de l'autre.

**10** Il appartient à tous les personnels de transmettre aux élèves le sens et la valeur de la laïcité, ainsi que des autres principes fondamentaux de la République. Ils veillent à leur application dans le cadre scolaire. Il leur revient de porter la présente charte à la connaissance des parents d'élèves.

**11** Les personnels ont un **devoir de stricte neutralité** : ils ne doivent pas manifester leurs convictions politiques ou religieuses dans l'exercice de leurs fonctions.

## •• L'ÉCOLE EST LAÏQUE ••

**12** Les enseignements sont **laïques**. Afin de garantir aux élèves l'ouverture la plus objective possible à la diversité des visions du monde ainsi qu'à l'étendue et à la précision des savoirs, **aucun sujet n'est a priori exclu du questionnement scientifique et pédagogique**. Aucun élève ne peut invoquer une conviction religieuse ou politique pour contester à un enseignant le droit de traiter une question au programme.

**13** Nul ne peut se prévaloir de son appartenance religieuse pour refuser de se conformer aux règles applicables dans l'École de la République.

**14** Dans les établissements scolaires publics, les règles de vie des différents espaces, précisées dans le règlement intérieur, sont respectueuses de la laïcité. **Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit**.

**15** Par leurs réflexions et leurs activités, **les élèves contribuent à faire vivre la laïcité** au sein de leur établissement.

