

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 1 – Le Cnam Bourgogne Franche Comté – Cnam BFC

Le Cnam BFC est une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie. Cette communauté repose sur le principe de laïcité. Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle. Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Les lois nationales et européennes comme notamment, les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

Ce règlement intérieur préserve les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun(e). Ce règlement s'applique à tout admis dans une formation du Cnam BFC en alternance ou formation initiale.

## Article 2 - Organisation générale

Être à l'heure est une obligation et ce, conformément à son emploi du temps. Tous les cours commencent et finissent à l'heure.

**2.1** - Toute absence est préjudiciable à la formation et à la préparation du diplôme. Aucune absence ne peut servir d'excuse pour refuser un travail demandé. Chaque absence doit être justifiée.

**2.2** - Toutes les démarches administratives et recherches d'informations, y compris consultations médicales et examen du permis de conduire, se font en dehors des heures de cours.

**2.3** - Les élèves sont susceptibles d'effectuer leurs séances de cours dans différents lieux et certaines activités ont lieu sur des sites extérieurs. Ils s'engagent à respecter le présent règlement intérieur et celui du (ou des) site(s) d'accueil.

**2.4** - Les espaces doivent être maintenus propres et les emballages obligatoirement jetés dans les poubelles prévues à cet effet. La consommation de nourriture ou de boissons se fait exclusivement en dehors des cours et des salles de travail. Toutes les règles alimentaires relatives à l'hygiène doivent être respectées par chacun(e).

**2.5** - Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments en application du décret n°2006-1386.

**2.6** - La consommation de boissons alcoolisées ou toute substance illicite est strictement interdite au sein de l'établissement.

**2.7** - Les locaux sont accessibles pour les plages de formation. En dehors de celles-ci, sauf autorisation expresse, ils sont interdits. Une personne inscrite en formation ne peut introduire ou faciliter l'introduction de personne(s) étrangère(s) à l'établissement.

**2.8** - Toute modification dans la situation personnelle de l'élève au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription, doit être immédiatement portée à la connaissance de l'administration.

## Article 3 - Tenue et comportement

**3.1** - Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, une tenue adaptée, propre et correcte est demandée dans l'établissement. Tout signe extérieur ostentatoire d'appartenance politique, religieuse, confessionnelle, syndicale, idéologique est interdit dans l'enceinte des locaux.

**3.2** - Tout problème de comportement est répertorié pour d'éventuelles suites à donner :

- Les manquements à la règle pourront faire l'objet, selon leur gravité, d'un avertissement oral ou écrit, communiqué le cas échéant, à l'employeur et à l'inspection de l'apprentissage (pour les apprentis).

- Toute faute grave relevant des délits de droit commun (bagarres, vols, drogue, détention d'armes, racket, agressions, dégradations volontaires...), outre les poursuites judiciaires usuelles, entraînera une exclusion immédiate du Cnam BFC et par la même, la remise en cause du contrat de formation.

**3.3**- Tous les moyens de communication (smartphone, tablette, etc.) et de transmission doivent être en position éteinte pendant les cours, examens et activités liés à la formation. Le matériel informatique personnel ne doit être utilisé qu'à des fins éducatives en lien avec le cours. La responsabilité du Cnam BFC ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. Chaque élève est seul responsable de ses effets personnels.

## Article 4 - Ponctualité et assiduité

La présence des élèves aux cours et événements en rapport avec la formation suivie est OBLIGATOIRE du premier jour au dernier jour de la formation, dans le strict respect de la planification des horaires définis et communiqués. Chaque élève doit obligatoirement signer les feuilles d'émargement lors de chaque séance de cours. L'absence de signature est considérée comme une absence.

**4.1** - L'élève a l'obligation de respecter son emploi du temps. La ponctualité est une manifestation de correction à l'égard des formateurs et des autres apprenants, elle est en outre conforme aux règles de la vie professionnelle. Pour tout retard, l'élève a l'obligation de justifier son retard.

**4.2** - Les sorties durant les cours sont interdites. Les questions administratives seront réglées en dehors des cours sur rendez-vous.

**4.3** - Toute absence est signalée et justifiée auprès de l'administration. Elle sera signalée à l'employeur qui pourra légalement effectuer une retenue sur salaire pour les absences non justifiées. A cet effet, une attestation de présence mensuelle est à la disposition de l'employeur. Seules les absences prévues par le code du travail (arrêt de travail pour maladie, accident du travail, congé maternité, convocation d'une administration, événement familial) sont admises comme justifiées. Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais. Toute absence, même justifiée, à un examen, entraîne l'obligation de se soumettre à l'épreuve de seconde session. Conformément à la législation, les congés payés des alternants ne doivent pas être pris durant les jours de formation au centre de formation.

## Article 5 - Matériel de travail

**5.1** - Chacun(e) a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de sa formation et de l'utiliser conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite. Toute anomalie dans leur fonctionnement et tout incident doivent être immédiatement signalés à l'enseignant. Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage.

**5.2** - Chaque élève doit signer la charte pour le bon usage de l'informatique et des réseaux. Ce code de bonne conduite a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

**5.3** - Chaque élève doit obligatoirement posséder son matériel personnel, indispensable au bon déroulement des cours. La responsabilité du Cnam BFC ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. Chaque élève est seul responsable de son matériel.

**5.4** - Au service du bon déroulement de la formation et pour les élèves en alternance, pour le plus grand intérêt de l'élève, le livret de suivi est un outil de liaison obligatoire entre le Cnam BFC et les entreprises. A ce titre, il doit être tenu à jour par l'élève conformément au planning adressé en début d'année et demeure sous son entière responsabilité.

## Article 6 - Consignes de sécurité

Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux du bâtiment pour être connus de tous. Les évacuations se font dans l'ordre et le calme. Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population du bâtiment en danger. Ces actes répréhensibles seront sanctionnés.

Tout accident survenu au cours de la formation, doit être immédiatement signalé à l'administration du Cnam BFC.

## Article 7 - Production d'image et liberté individuelle

**7.1** - La technique de l'image numérique et la multiplication des appareils de prise de vue ouvrent des possibilités immenses qui peuvent très vite porter atteinte aux personnes et au Cnam BFC. Il est formellement interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser ne serait-ce qu'une image si cela ne rentre pas dans le cadre des activités du Cnam BFC et si cela n'est pas expressément autorisé par la direction du Cnam BFC. Tout manquement à cette règle sera poursuivi.

**7.2** - En dehors de tout refus écrit, l'élève autorise le Cnam BFC, à compter de ce jour pour les besoins de sa communication interne et externe à :

- prendre des photos le/la représentant ;
- utiliser, reproduire et adapter son image et les photos prises sur tous supports et sous toutes formes (notamment brochures, affiches, montage, vidéo, presse, médias, internet, intranet, banques d'images...) pour une durée de 10 ans maximum.

Cette autorisation exclue toute exploitation desdits supports à titre onéreux.

## Article 8 - Divers

### 8.1 – Representation

L'élection d'un représentant des élèves et d'un représentant suppléant par classe est organisée chaque année. Tous les élèves sont à la fois électeurs et éligibles. Pour l'exercice de leurs fonctions, les représentants peuvent réunir les élèves et solliciter leur avis afin d'en référer à l'administration et direction du Cnam BFC.

### 8.2 - Cas particuliers

Des représentants élus des apprentis siègent au conseil de perfectionnement du Cnam BFC.

### 8.3 - Obligation du suivi post-formation

Chaque élève s'engage, lorsqu'il/elle sera sollicité(e), à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme.

## Article 9 – Discipline et fraude

**9.1** - En cas de non-respect des dispositions incluses dans le présent règlement intérieur et/ou de comportement fautif de la part de l'élève envers le personnel du Cnam BFC, les enseignants, les autres élèves ou toute autre personne, les articles R6352-3 à R6352-8 du code du travail s'appliquent. Le directeur du Cnam BFC peut prendre une ou plusieurs des trois sanctions suivantes : avertissement, exclusion temporaire, exclusion définitive.

**9.2** - Si le comportement fautif est constitutif d'un délit (vol, violence verbale ou physique, piratage informatique, ...), le Cnam BFC se réserve le droit d'engager des poursuites devant les tribunaux compétents.

**9.3** En cas de fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude commise à l'occasion d'une inscription ouvrant l'accès à une formation conduisant à un diplôme délivré par le Cnam, d'une épreuve de contrôle continu ou d'un examen conduisant à l'obtention d'un diplôme du Cnam, la procédure disciplinaire est celle en vigueur au sein de l'établissement Cnam.

Lors de l'élaboration d'un document écrit (mémoire, synthèse, rapport, ...) pris en compte pour l'obtention d'un diplôme du Cnam, le plagiat de documents écrits ou disponibles sur Internet est considéré comme une fraude et relève de la même procédure disciplinaire.

**POUR CONSTRUIRE ET PRESERVER UNE BONNE AMBIANCE, LE RESPECT MUTUEL EST DÛ.**

**J'ai pris connaissance du règlement intérieur et je m'engage à le respecter.**

Belfort , le

Signature de l'élève

Nom :

Prénom :

Formation suivie :