

Règlement intérieur du Cnam Pays de la Loire applicable aux apprenants

Préambule

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent Règlement intérieur cherche à définir les meilleures conditions d'une discipline librement consentie permettant à l'ensemble des acteurs (apprenants, formateurs, personnels) d'échanger dans le respect et la confiance réciproques.

Il est établi conformément à la législation en vigueur (articles L.6352-3 à L.6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du code du Travail). Il s'applique aux personnes inscrites à une action de formation organisée par le Cnam des Pays de la Loire.

Est considéré comme « apprenant » au Cnam, toute personne ayant acquitté les droits d'inscription (ou qui en ont été exonérés) ainsi qu'à ceux pour lesquels un tiers payeur a valablement acquitté ce droit, quel que soit son statut (stagiaire de la formation professionnelle, apprentis, étudiant).

Un exemplaire du Règlement intérieur est remis à chaque apprenant.

Tout manquement au Règlement intérieur entraîne des mesures disciplinaires (cf article 20 ci-après).

Les apprenants accueillis sur leur temps de travail sont sous la responsabilité de leur employeur. Tout manquement au respect du présent règlement intérieur pour faire l'objet, selon sa gravité, d'une information auprès de l'entreprise employant l'apprenant.

CHAPITRE 1 - Règles de santé, d'hygiène et de sécurité

Article 2 - Principes généraux :

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de tout consigne imposée soit par le Cnam ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du Cnam.

Les formations ont lieu dans les locaux du Cnam des Pays de la Loire ou dans les locaux d'organismes partenaires. Lorsque la formation a lieu en dehors des locaux du Cnam, les dispositions applicables en matière de santé et de sécurité sont celles applicables au sein de l'établissement dans lequel est dispensée la formation.

Dans tous les cas, les apprenants sont invités à lire et à respecter les panneaux d'information dans les espaces communs et à l'entrée des salles de cours.

Article 3 - Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts. Les apprenants et autres usagers sont autorisés à fumer dans les parties non couvertes à la condition expresse que cela n'entraîne aucun tabagisme passif.

Article 4 - Consignes d'incendie

En cas d'alerte incendie, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Cnam ou des services de secours.

Article 5 - Accident

L'apprenant victime d'un accident survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le Cnam et son domicile avertit la direction du Cnam dans les meilleurs délais.

Article 6 - Trouble de l'ordre et sécurité

Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la sécurité est interdit, tel que :

- entrer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de substance prohibée ou interdite,
- introduire de l'alcool ou des substances prohibées ou interdites dans les locaux,
- porter une tenue ne permettant pas l'identification de la personne.

Article 7 - Mesures sanitaires liées à la Covid-19

Les apprenants doivent respecter le protocole sanitaire mis en place. Il précise l'ensemble des mesures prises au sein des établissements du Cnam Pays de la Loire. Il sera actualisé et communiqué à tous à chaque fois que de nouvelles mesures seront prises au vu de l'évolution de la situation. Chaque apprenant est tenu de respecter ce protocole sous peine de sanctions.

Lorsque la formation se déroule dans un établissement partenaire, les apprenants se soumettent au protocole sanitaire de l'établissement d'accueil.

Chapitre 2 : Discipline générale

Article 8 - Respect des règles de bon usage

Il est demandé aux apprenants :

- de respecter le plan de circulation et les interdictions de stationnement des véhicules,
- de respecter les locaux, les mobiliers, la signalétique et le matériel mis à leur disposition.

L'apprenant ne doit pas :

- apporter de la nourriture ou des boissons dans les salles de cours sans autorisation écrite du Cnam,
- quitter la séance de formation sans autorisation du responsable formation ou son représentant,
- emporter quelque objet que ce soit ne lui appartenant pas en dehors du bâtiment sans autorisation écrite du responsable de l'Établissement ou d'un représentant dûment habilité,
- procéder à la vente de biens ou de services (sauf autorisation expresse).

Article 9 - Neutralité politique et confessionnelle

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique. Tout comportement visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité applicable au Cnam est prohibé.

Aucune raison d'ordre religieux, philosophique, politique ou considération de sexe ne pourra être invoquée pour refuser de participer à certains enseignements, empêcher d'étudier certains auteurs, contester les sujets ou les choix pédagogiques.

Article 10 - Charte informatique

Les droits et devoirs des apprenants en matière informatique sont précisés dans la charte informatique en annexe de ce présent Règlement et disponibles sur l'Espace numérique de formation (ENF). Chaque apprenant s'engage à respecter cette charte.

Article 11 - Conditions de formation

Il est demandé de respecter les règles permettant le bon déroulement de la formation :

- courtoisie (à l'égard des autres apprenants et des personnels de l'organisme),
- ponctualité (respect des horaires),
- émargement des feuilles de présence (émargement manuscrit ou dématérialisé),
- téléphones portables éteints ou en mode silencieux pendant les formations sauf en cas d'autorisation à des fins pédagogiques de la part du formateur.

Article 12 - Environnement pédagogique

Afin de favoriser le bon déroulement de la formation et le développement des compétences attendues, il est demandé aux apprenants :

- une participation active aux séances de formation et aux tâches qu'elles impliquent, selon la modalité et l'animation prévues par le formateur,
- une participation active aux travaux collectifs et collaboratifs,
- la réalisation des productions attendues, à date annoncée (respect des échéances),
- une utilisation des ordinateurs portables limitée à la prise de notes avec autorisation du formateur ; la navigation sur internet à d'autres fins que la formation est interdite,
- la participation aux modalités de contrôle et d'évaluation organisées pour la certification visée, dans le respect du Règlement national du contrôle des connaissances en annexe de ce présent Règlement et disponible sur l'Espace numérique de formation (ENF).

Article 13 – Absences, retards, départs anticipés pour les formations en journée

Toute absence doit être justifiée. En cas de maladie, d'accident, convocation officielle et quelle que soit sa gravité ou sa durée, il est demandé à l'apprenant de prévenir le Cnam des Pays de la Loire dans les meilleurs délais (en plus de l'obligation d'informer son employeur) et de présenter un justificatif dès que possible. Les absences non justifiées sont systématiquement signalées à l'employeur.

En cas de retard, l'apprenant doit passer par le service administratif pour obtenir une autorisation d'entrer en cours.

En cas de départ anticipé, l'apprenant doit obtenir l'autorisation écrite du responsable formation ou son représentant pour présentation au formateur.

Les retards et départs anticipés sont consignés et font l'objet d'une information à l'employeur.

Article 14 – Matériels

Chaque apprenant est personnellement responsable du matériel qui lui est confié. Il est tenu de le restituer en bon état à la fin de chaque séance de formation.

L'usage du matériel et des ressources mis à disposition des apprenants est interdit à des fins personnelles.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, les sommes correspondant à la valeur du matériel perdu ou au coût de réparation des objets détériorés devront être remboursées au Cnam.

Le matériel et les installations informatiques doivent être respectés dans leur configuration initiale (se reporter à la charte informatique).

Article 15 - Dommages et vols

Le Cnam décline toute responsabilité en ce qui concerne les dommages ou sinistres autres que la destruction par incendie ou dégâts naturels, pouvant être causés aux objets, véhicules ou effets personnels appartenant aux apprenants, ainsi que les vols dont ils pourraient être victimes.

Article 16 - Prévention du harcèlement

16-1 Aucun apprenant ne doit subir des faits répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions d'apprentissage susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle.

Tout apprenant qui s'estime victime de faits de harcèlement ou qui est témoin de ces faits peut saisir un salarié du Cnam Pays de la Loire afin de lui exposer la situation de façon confidentielle.

Celui-ci en avertira sa direction immédiatement et de manière confidentielle.

Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'apprenant, témoin ou qui s'estime victime de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement.

Les dénonciations de fait(s) de harcèlement ne donneront lieu à aucune sanction disciplinaire à l'encontre de celui qui en est à l'origine, et ce, même si les faits ne sont pas établis, dès lors qu'elles ont été faites de bonne foi.

16.2 Le fait de harcèlement peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

Article 17 - Prévention de la corruption

17-1 Le fait de proposer à une personne qui exerce, dans le cadre de son activité professionnelle au Cnam, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, pour elle-même ou pour autrui pour qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir, ou parce qu'elle a accompli ou s'est abstenue d'accomplir un acte relevant de son activité ou de sa fonction, en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles, est interdit.

Tout apprenant qui serait témoin de ces faits peut saisir un salarié du Cnam Pays de la Loire, afin de lui exposer la situation de façon confidentielle. Celui-ci en avertira sa direction immédiatement de manière confidentielle.

Une enquête pourra alors être déclenchée, afin de vérifier les allégations rapportées par l'apprenant témoin de ces faits. S'ils sont établis, ils donneront lieu à l'engagement de poursuites disciplinaires, dans les conditions fixées par le présent règlement.

Les dénonciations de fait(s) de corruption ne donneront lieu à aucune sanction disciplinaire à l'encontre de celui qui en est à l'origine, et ce, même si les faits ne sont pas établis, dès lors qu'elles ont été faites de bonne foi.

17-2 Le fait de corruption peut donner lieu à une sanction disciplinaire indépendante de la mise en œuvre de poursuites pénales.

CHAPITRE 3 - Représentation des apprenants

Article 18 - Organisation des élections et rôle des délégués

Pour chacune des formations organisées d'une durée supérieure à 400 heures la représentation des apprenants est assurée par un délégué titulaire et un délégué suppléant élus. La responsabilité de l'organisation et du bon déroulement des élections revient à la direction du Cnam. La désignation des délégués devra tendre à la parité femme / homme.

Organisation des élections :

- les élections sont organisées entre la 20e et 40e heure de formation pendant les heures de formation,
- tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le scrutin est uninominal à deux tours ; les délégués sont élus pour la durée de la formation ; leur mandat prend fin sitôt qu'ils quittent la formation, quelle qu'en soit la raison.

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

Un procès-verbal est établi le jour même du scrutin.

Si la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur du Cnam des Pays de la Loire ou son représentant dresse un procès-verbal de carence.

Les délégués élus ont mission de :

Communiquer aux représentants de l'organisme les suggestions relatives à l'amélioration des conditions de déroulement de la formation et de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Présenter les réclamations, individuelles ou collectives, relatives au déroulement du stage, aux conditions d'hygiène et sécurité, à l'application du Règlement Intérieur.

CHAPITRE 4 – Conseil de perfectionnement du CFA

Article 19 - Représentation des apprentis

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement (article L6231-3 du Code du travail). Le CFA Cnam Pays de la Loire met en place un conseil annuel, présidé par le directeur du Cnam Pays de la Loire qui en désigne les membres.

Chaque année, le président du Conseil de perfectionnement invite un apprenti du CFA Cnam Pays de la Loire comme membre à part entière du Conseil de perfectionnement.

CHAPITRE 5 – Mesures disciplinaires

Article 20 - Effets des manquements aux règles disciplinaires

Fait l'objet d'une procédure disciplinaire tout apprenant lorsqu'il est auteur ou complice de :

- une fraude ou tentative de fraude aux examens conformément au Règlement national du contrôle des connaissances ; le plagiat est considéré comme une fraude à l'examen,
- un manquement au règlement intérieur.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le Directeur du Cnam des Pays de la Loire ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation,

La section disciplinaire du conseil d'administration de l'établissement public du Cnam (Paris) peut être saisie par l'administrateur général, sur demande du directeur du Cnam Pays de la Loire. Le pouvoir disciplinaire à l'égard des apprenants s'exercera alors dans les conditions prévues par les dispositions du Code de l'éducation relatives à la discipline dans le service public de l'enseignement supérieur.

En cas de fraude ou tentative de fraude à l'examen, le prononcé d'une sanction peut s'accompagner de la nullité de l'épreuve.

En cas de dégradations, l'apprenant peut être tenu responsable du montant des réparations.

La mise en œuvre de la procédure disciplinaire est indépendante de la mise en œuvre d'une action pénale à raison des mêmes faits.

Aucune sanction ne sera prononcée sans que l'apprenant n'ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés et sans qu'il ait été mis en situation de présenter ses observations.

CHAPITRE 6 – Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur est applicable au 01/09/2022 et s'inscrit dans la continuité du règlement intérieur précédemment en vigueur.