

REGLEMENT INTERIEUR

Apprenti/es & scolaires

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Généralités

Chapitre 1 - FRÉQUENTATION

- I Temps de formation au C2M
- II Périodes de convocations au C2M

Chapitre 2 - DISPOSITIF D'ACCUEIL

- I Catégories proposées (*internat, demi-pension, externat*)
- II Changement de catégorie
- III Frais de pension ou de demi-pension
- IV Service Social

Chapitre 3 - ABSENCES et RETARDS

- I Absences
- II Retards

Chapitre 4 - ORGANISATION DU TRAVAIL

- I Fournitures
- II Tenue vestimentaire
- III Pendant les cours
- IV Sport obligatoire
- V Travail Personnel
- VI Travail à l'extérieur du Centre

Chapitre 5 - SÉCURITÉ - SANTÉ - ASSURANCE

- I Sécurité
- II Visite médicale du travail
- III Accidents
- IV Maladies
- V Médicaments
- VI Assurance
- VII Véhicules

Chapitre 6 - RÈGLEMENT INTERNAT

- I Fonctionnement de l'internat
- II Autorisations de sorties

Chapitre 7 - FONCTIONNEMENT DU SELF

Chapitre 8 - DISCIPLINE ET RESPECT DU CADRE DE VIE

- I Conduite
- II Drogue/Alcool
- III Tabac
- IV Propreté dans l'établissement
- V Dégradations
- VI Protection des biens – vol
- VII Vandalisme
- VIII Prosélytisme
- IX Conseil de discipline
- X Sanctions

Chapitre 9 - LIAISON ENTREPRISE/PARENTS/CFA

- I Eco Citoyenneté
- II Le carnet de liaison
- III Compte-rendu semestriel / Bilan d'étape
- IV Progression pédagogique
- V Tutorat pédagogique
- VI Frais administratifs
- VII Contribution financière volontaire

Chapitre 10 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

Chapitre 11 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Chapitre 12- RGPD (protection des données personnelles)

PRÉAMBULE

Pour des commodités de rédaction, toutes les catégories de publics concernés par ce règlement intérieur, soit : les apprentis, les scolaires, sont désignées par le terme « bénéficiaire ».

GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement intérieur concerne toutes les catégories de publics (hors stagiaires de la formation professionnelle) suivant une formation au **CAMPUS METIERS MARZY**.

Leur inscription au C2M implique de fait l'acceptation, dans sa totalité, du présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur a été adopté en Conseil de Perfectionnement en date du 5 décembre 2005 et modifié le 16 Aout 2021 dans sa dernière version.

Il définit les devoirs et droits de chacun des partenaires, en l'occurrence le C2M, le Maître d'apprentissage et l'apprenti.

Il est, par ailleurs, susceptible d'être révisé par décision du Conseil de Perfectionnement ou par modification des instances compétentes, suite aux directives réglementaires ou à caractère législatif qui sont susceptibles d'être édictées en ce domaine. Les cocontractants s'engagent à accepter toutes révisions dudit règlement intérieur.

Dans le cadre des plans sanitaires liés à la Covid 19, le présent règlement pourra être amendé en fonction de l'évolution de la situation sanitaire du pays et des mesures gouvernementales. Les différentes nouvelles mesures feront l'objet de parutions sur la plateforme YPAREO, et/ou d'une information mail aux familles et employeurs. Ces nouvelles mesures se substituent de fait et immédiatement au présent règlement. Durant la période Covid, les horaires sont modifiés comme suit « 12h : lire 12h30 », « 17h : lire 17h30 ».

CHAPITRE 1 - FREQUENTATION

I - TEMPS DE FORMATION AU C2M

Le C2M dispense ses formations selon les horaires suivants :

-Lundi 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 - Mardi 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 - Mercredi 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 - Jeudi 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 - Vendredi 8h00 à 11h00

Tous les bénéficiaires doivent se présenter au C2M au minimum 5 minutes avant les cours, soit : à 7h55 et 12h55.

La présence aux cours est obligatoire, dans le respect des emplois du temps hebdomadaires fixés par le C2M. Les temps de formation peuvent être variables selon le diplôme préparé.

Les plages horaires peuvent être modifiées par le C2M en cas de nécessité d'organisation, ou pour répondre à un besoin pédagogique (aide personnalisée, préparation de manifestations...).

II - PERIODES DE CONVOCATIONS AU C2M

La durée et la fréquence des formations dispensées au C2M sont régies par la législation et les conventions en vigueur. Les bénéficiaires sont convoqués individuellement et par e-mail, pour la première rentrée.

Une convocation est envoyée par e-mail en même temps à l'apprenti ou son représentant légal s'il est mineur, et au Maître d'apprentissage.

Les bénéficiaires sont tenus d'effectuer toutes les heures de formation selon les dates prévues sur leur calendrier de convocation. Celui-ci contient des périodes en présentiel et des « périodes de Formation Ouverte et A Distance ».

Les calendriers sont consultables via le site «www.campusmetiersmarzy.com» sur le portail Internet du C2M, avec un code d'accès personnel et confidentiel attribué à l'apprenti ainsi qu'au Maître d'apprentissage, à l'inscription de l'apprenti au C2M.

- Périodes de « formations Ouverte et A Distance » (FOAD)

Pour certains diplômes, une partie de la formation peut être faite à distance en FOAD, c'est-à-dire hors du C2M (en entreprise et/ou à domicile). Durant ces périodes de FOAD, les bénéficiaires suivent leur formation dans le respect des feuilles de route qui leur sont fournies. La FOAD fait partie intégrante du cursus de formation.

CHAPITRE 2 - DISPOSITIF D'ACCUEIL

I - CATEGORIES PROPOSEES (demi-pensionnaire, interne, externe)

- Demi-pension

Les demi-pensionnaires déjeunent au self du C2M.

Ils sont autorisés à quitter l'établissement de 12h30 à 13h00 et doivent quitter l'établissement à 17h00 du lundi au jeudi et après le déjeuner du vendredi.

Etre demi-pensionnaire implique de prendre son déjeuner au self du C2M chaque jour de convocation au C2M .

- Internat

Les internes sont présents dans l'établissement du premier jour du stage, au dernier jour du stage.

Etre interne implique de dormir chaque jour de convocation au C2M du lundi au jeudi, et de prendre tous ses repas au self du C2M.

Tous les internes sont autorisés à quitter l'établissement de 17h00 à 18h45 (sauf avis contraire du responsable légal pour les mineurs) et de 19h30 à 21h15 pour les niveaux BAC Pro, CQP, & BP.

Si les plages horaires sont modifiées en cas de nécessité (cf. Chapitre 1- art. 1) les heures de sorties sont modifiées en conséquences.

- **Externat**

Les externes doivent quitter l'établissement entre 12h00 et 13h00, et à 17h00 du lundi au jeudi, et à 11h00 le vendredi.

C2M décline toute responsabilité si un apprenti quitte le Campus en dehors des horaires ci-dessus autorisés.

II - CHANGEMENT DE CATEGORIE

Le bénéficiaire choisit sa catégorie (DP, externe, interne) lorsqu'il remplit son dossier d'inscription au C2M. Toutefois, il pourra en changer à tout moment de l'année, si une demande écrite et signée du bénéficiaire, ou de son représentant légal s'il est mineur, parvient au C2M au minimum 7 jours avant le début du stage concerné. Si ce délai n'est pas respecté*, une participation de 15€ aux frais de gestion sera exigée. (Chèque à l'ordre de l'APRAFO C2M, à joindre à la demande)

* *Ne concerne que les internes souhaitant passer demi-pensionnaires ou externes, et les demi-pensionnaires souhaitant passer externes.*

III - FRAIS DE PENSION OU DE DEMI-PENSION

Les prix de l'hébergement et de la restauration sont fixés en début d'année scolaire.

Une carte nominative, et permanente pour toute la durée du cursus de formation, est donnée à chaque apprenti à son entrée au C2M. Elle permet d'accéder au self pour y prendre ses repas (pt déjeuner, déjeuner, dîner) ainsi qu'à l'internat.

La carte doit être obligatoirement créditée (en espèces ou par carte bancaire) via le kiosque à l'entrée du self ou l'application « Turbo Self » (via [www.campusmetiersmarzy.com/ mon](http://www.campusmetiersmarzy.com/mon) compte) pour se voir délivrer un repas. Aucun paiement par chèque ne sera accepté.

Pour ce qui concerne les nuitées, le règlement se fait obligatoirement via la carte nominative. Aucun paiement par chèque ne sera accepté. Si le C2M est amené à constater un débit sur le compte nuitées d'un apprenti, il lui sera laissé un délai d'un mois pour régulariser sa situation. Passé ce délai, l'apprenti n'aura plus accès à l'internat.

Une procédure détaillée est transmise aux apprentis et leur famille à leur entrée au C2M, ainsi qu'à chaque évolution du système TURBOSELF.

IV - SERVICE SOCIAL

Les bénéficiaires rencontrant des difficultés financières, familiales, de logement ou autres, peuvent être reçus par un travailleur social qui assure une permanence hebdomadaire au C2M. Ses horaires sont communiqués par le service Educatif.

CHAPITRE 3 - ABSENCES ET RETARDS

I- ABSENCES

Contrôle des présences et absences : Un appel est effectué à chaque séance de cours.

Le bénéficiaire apprenti = un salarié sous contrat de travail :

Les apprentis sont soumis à la réglementation du travail. Le temps passé au C2M est un temps de travail rémunéré comme tel par l'employeur.

Toute absence au C2M équivaut à une absence au travail dans l'entreprise.

Justification des absences : Toute absence au CFA doit être justifiée.

- Seules sont réputées justifiées :

▶ les absences pour maladie ou accident, constatées par un **arrêt de travail réglementaire** réf. CERFA n° 10170*02 (une photocopie de ce document doit être impérativement transmise au C2M) ;
▶ les absences pour congés suite à un mariage, décès, naissance, convocations officielles, tels qu'ils sont définis par le Code du Travail ou les Conventions Collectives.

- Les autres absences sont réputées injustifiées : La Directrice du C2M ne peut autoriser un apprenti à quitter les cours, sauf cas tout à fait exceptionnel résultant d'une conjoncture particulière.

Dès la première ½ journée d'absence de l'apprenti aux cours, l'employeur est alerté officiellement le jour même par courriel (ou courrier). A la fin du stage un relevé des absences (qu'elles soient justifiées ou non) est envoyé à l'employeur et au représentant légal de l'apprenti.

Si le C2M juge que les absences injustifiées répétées d'un bénéficiaire mettent en péril sa formation, il prévient par écrit l'Inspecteur du Travail.

Dans le cadre de l'alternance, au terme de deux semaines d'absence au Campus, sans justification et sans réponse à nos sollicitations, **le Campus se réserve le droit de prononcer l'exclusion définitive** de l'apprenant. La direction du Campus prendra attache auprès du Maître d'apprentissage pour l'informer de son intention et finaliser l'exclusion.

II - RETARDS

Aucun bénéficiaire ne sera autorisé à entrer en cours en retard sans une autorisation qui lui sera délivrée au Bureau des éducateurs ou au Secrétariat pédagogique du C2M.

- Décompte des retards : Dans la mesure où le cumul annuel des retards est inférieur à une ½ journée, il ne vient pas s'additionner au nombre d'heures d'absences injustifiées.

Des retards injustifiés ou des absences injustifiées pourront entraîner les sanctions suivantes :

- 1^{er} RAPPEL • 2^{ème} RAPPEL • 3^{ème} RAPPEL • Exclusion temporaire du C2M

CHAPITRE 4 - ORGANISATION DU TRAVAIL

I - FOURNITURES

Les bénéficiaires apportent obligatoirement à chaque stage, les fournitures demandées qui doivent être en bon état.

II - TENUE VESTIMENTAIRE

Il est strictement interdit de porter des piercings, ceci pour des raisons de sécurité, d'hygiène, et de représentation professionnelle.

▶ Pendant les cours d'enseignement général, les bénéficiaires doivent avoir des tenues impeccables. Les tenues militaires, le port de casquette sont interdits en cours.

▶ Pendant les cours de pratique, les bénéficiaires doivent porter la tenue professionnelle réglementaire qui doit être propre, repassée et complète, ainsi que les Equipements de Protection Individuelle (EPI) : ex. chaussures de sécurité, toque, tablier métallique, bouchons d'oreilles, lunettes de protection....

▶ Laboratoires alimentaires : Toute personne extérieure au service, et entrant dans un laboratoire alimentaire, doit porter le « kit vi- site » obligatoire (sur-chaussures, veste, calot, masque).

III - PENDANT LES COURS

Les bénéficiaires doivent maintenir en bon état l'outillage individuel et collectif mis à leur disposition. Chacun doit participer au nettoyage et au rangement de son atelier ou laboratoire.

Le formateur (d'atelier ou d'enseignement général) est responsable des bénéficiaires durant son cours. Ces derniers ne doivent en aucun cas quitter la salle ou l'atelier sans son autorisation.

L'usage du téléphone portable est formellement interdit pour toute communication et pour tout autre usage (calculatrice, ...). Il doit être éteint et déposé dans la boîte prévue à cet effet dans chaque salle.

Si un apprenant utilise ou tente d'utiliser son téléphone durant un cours, son formateur est amené à :

- 1 – confisquer le téléphone sur le champ
- 2 – rédiger une fiche de discipline « inscription dossier »
- 3 – remettre la fiche de discipline + le téléphone portable au service éducatif,

L'apprenant ira rechercher son téléphone en fin de journée auprès du Service éducatif.

Afin de se prémunir de toute tentation, il est interdit de recharger son téléphone portable durant les cours.

L'introduction de denrées alimentaires et de boissons est interdite dans les salles de cours.

Il est interdit d'emporter à l'extérieur tout outillage appartenant à l'Etablissement. Par mesure de sécurité, les bénéficiaires ne doivent pas entreprendre de travaux non prescrits sans autorisation ; ils ne doivent pas abandonner leur machine sans l'arrêter ou la débrayer. A noter à ce sujet que tous les frais occasionnés par une dégradation ou un vol, que ce soit en atelier ou ailleurs, seront mis à la charge des parents ou de l'apprenti majeur.

Les internes ne doivent pas emporter leurs outils de travaux pratiques dans les chambres. Ils doivent obligatoirement les ranger dans des casiers réservés à cet effet situés sous le préau.

IV - SPORT OBLIGATOIRE (si prévu au parcours de formation)

Une tenue de sport (short, maillot ou survêtement, chaussures de sport) est obligatoire. Les dispenses ne sont octroyées qu'au vu du certificat médical précisant la durée de l'inaptitude. Les bénéficiaires inaptés ne peuvent pas quitter l'établissement, ils doivent se rendre au Centre De Ressources du C2M, où ils seront pris en charge par un intervenant pour y travailler leurs cours.

V - TRAVAIL PERSONNEL

De l'aide personnalisée peut être mise en place, à la demande d'un formateur, du Maître d'apprentissage ou de l'apprenti, à 12h30 et/ou à 17 h.

VI - TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DU CENTRE

Une recherche personnelle peut être demandée aux bénéficiaires hors de son stage au C2M.

CHAPITRE 5 - HYGIENE- SECURITE - SANTE - ASSURANCE

I - PRINCIPES GENERAUX

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 toute consigne imposée soit par la direction de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Chaque bénéficiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction du C2M. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires

II - SÉCURITÉ

Le bénéficiaire ne peut introduire dans l'établissement des personnes étrangères sans l'accord préalable de la direction.

Cette disposition a pour but d'éviter la présence dans l'établissement de personnes pouvant favoriser tout acte contraire au règlement du C2M.

Les bénéficiaires doivent utiliser le chemin piéton qui longe le bâtiment hébergement lors de leurs déplacements. Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance des apprentis par voie d'affichage.

Le bénéficiaire s'engage à respecter strictement les consignes de sécurité, de prévention des accidents de travail et d'incendie, affichées dans les locaux, sous peine de sanction.

Les consignes de sécurité et d'incendie (notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours) sont portées à la connaissance du bénéficiaire par voie d'affichage. Il doit en prendre connaissance.

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

Tout bénéficiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le **18** à partir d'un téléphone fixe ou le **0112** à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du C2M.

Le bénéficiaire s'engage à respecter strictement les consignes de sécurité, de prévention des accidents de travail et d'incendie, affichées dans les locaux, sous peine de sanction.

III - VISITE MEDICALE DU TRAVAIL

A l'issue de la visite obligatoire de la Médecine du Travail initiée par l'employeur, le bénéficiaire mineur a l'obligation de remettre au C2M, chaque année de formation, une copie de son « avis d'aptitude ».

IV - ACCIDENTS

Tout accident, soit de trajet pour se rendre ou quitter le C2M, soit à l'intérieur de l'établissement sous quelque forme que ce soit (atelier, salle de cours, hébergement...) soit à l'extérieur de l'établissement dans le cadre des activités prévues par le C2M (visites, loisirs...) fait l'objet d'une déclaration d'accident du travail. Le bénéficiaire, ses camarades ou le personnel de l'établissement sont tenus d'informer immédiatement le service éducatif ou le secrétariat du C2M qui établira une déclaration d'accident du travail.

Toutes les mesures en matière de soins seront prises et les services de secours d'urgence appelés en cas de nécessité. Dans tous les cas, le blessé pour lequel l'arrêt de travail est préconisé sera pris en charge par la famille, ou le représentant légal ou un membre qu'il aura désigné, que le C2M préviendra immédiatement.

V - MALADIES

En cas de maladie survenant pendant la présence du bénéficiaire au C2M, celui-ci doit prévenir le personnel d'encadrement qui prendra les mesures nécessaires.

Les frais de consultation, de pharmacie, éventuellement d'ambulance seront à la charge de la famille.

VI - MÉDICAMENTS

Sous aucun prétexte, les bénéficiaires ne doivent disposer de médicaments.

Les bénéficiaires astreints à suivre un traitement devront remettre les médicaments ainsi que l'ordonnance au personnel d'encadrement. Les doses prescrites leur seront distribuées en temps utiles.

En dehors de ce cadre, et conformément à la législation du travail, le C2M n'est pas habilité à délivrer des médicaments.

VII - ASSURANCE

Le bénéficiaire doit être assuré contre les accidents dont il pourrait être l'auteur ou victime (responsabilité civile, risques individuels). Une attestation d'assurance doit être remise au C2M.

VIII - VÉHICULES

Les véhicules doivent être, dès l'arrivée, mis en stationnement. Des lieux sont prévus à cet effet (garage cycles et motos, parkings).

Un parking est spécialement réservé pour les voitures des bénéficiaires (le long du bâtiment de l'hébergement & devant

l'établissement). En dehors de l'accès aux parkings, aucun véhicule de bénéficiaire ne doit circuler dans l'enceinte du C2M. Lorsque les parkings sont complets, les véhicules seront stationnés en dehors de l'enceinte de l'établissement, en veillant à n'occasionner aucune gêne pour le voisinage.

Pour rappel, les modes de conduite et de stationnement doivent impérativement respecter les règles du code de la route, et s'effectuent sous la stricte responsabilité du conducteur. La circulation au sein du C2M est **limitée à 20 km/h**.

Le C2M décline toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait ou par l'usage de véhicule ainsi qu'en cas de vol ou de dégradations survenus aux véhicules.

Les « 2 roues » doivent être équipés d'une protection contre le vol (antivol...). Les casques doivent être rangés dans les casiers à casques situés dans le local « garage cycles » (se munir de cadenas).

CHAPITRE 6 - REGLEMENT INTERNAT

I - FONCTIONNEMENT DE L'INTERNAT

Les internes sont pris en charge par le service animation à partir de 17h00.

Les internes peuvent accéder au dortoir de 17h à 17h45. Les niveaux BP, BAC-PRO, CQP, BTM ont un accès libre à partir de 17h. La montée au dortoir pour la nuit se fait à 21h30 (elle peut être décalée en fonction des activités organisées par le service) avec une extinction des feux une heure plus tard.

Les pantoufles sont obligatoires.

Les ordinateurs et les téléphones portables doivent impérativement être éteints à l'extinction des lumières.

Lorsque les lumières sont éteintes, le plus grand silence doit être respecté. Le repos et le sommeil de tous dépendent du comportement de chaque apprenti. Il est interdit d'introduire ou de consommer de l'alcool ainsi que tous produits illicites dans l'établissement.

Il est demandé à chacun de prendre ses précautions et de se munir de toutes ses affaires le premier jour de stage car il sera interdit de retourner dans le véhicule au cours de la semaine.

Toute dégradation ou détérioration sera facturée au responsable. En cas de dégradation collective, les frais de réparation ou de remplacement seront pris en charge par l'ensemble des occupants de la chambre ou du dortoir.

II - AUTORISATIONS DE SORTIES

Tous les internes sont autorisés à quitter l'établissement de 12h30 à 13h00 et de 17h00 à 18h45 (sauf avis contraire du responsable légal pour les mineurs qui devra adresser au C2M un courrier ou un email) et de 19h30 à 21h15 pour les niveaux BP, BAC, CQP BTM.

Tout comportement non conforme au Règlement et le non-respect des horaires annulent systématiquement et sur le champ l'autorisation de sortie.

CHAPITRE 7 - FONCTIONNEMENT DU SELF

Tous les demi-pensionnaires et internes déjeunent à partir de 12h du lundi au jeudi et à 11h le vendredi, et les internes dînent à 19h. Ils sont appelés par ordre de sections. Cet ordre est établi chaque début de stage sous forme de roulement en tenant compte de l'ordre du stage précédent. Les bénéficiaires doivent avoir une tenue correcte et se laver les mains avant de pénétrer dans le self.

A la fin du repas, chacun doit : ranger sa chaise, ramener son plateau et le broc à la desserte, puis vider les déchets dans une poubelle prévue à cet effet.

Après le déjeuner, les demi-pensionnaires et les internes sont pris en charge par le service Animation jusqu'à 13h00 du lundi au Jeudi. Ils sont autorisés à quitter le CFA de 12h30 à 13h00.

CHAPITRE 8 - DISCIPLINE, RESPECT DU CADRE DE VIE

I - CONDUITE

Le bénéficiaire doit respecter chaque membre du personnel du C2M et, de façon générale, tous les usagers du C2M.

Sont considérés comme un manquement à la discipline :

- Toute violence physique ou verbale
- L'impolitesse
- La tenue vestimentaire ne correspondant pas à celle exigée dans chaque profession
- Tous les faits et gestes qui, par leur nature ou leurs conséquences, troublent le déroulement normal des études et des travaux de l'établissement
- L'écoute d'un baladeur pendant les cours
- Le port de la casquette dans les salles de cours, les ateliers, à l'animation et au self

- L'utilisation des téléphones portables & de toutes leurs applications pendant les cours
- Le bénéficiaire ne doit pas s'asseoir par terre, sur les pelouses ou sur les marches.

II - DROGUE/ALCOOL

Le C2M se réserve le droit de contrôler tout bénéficiaire suspecté d'être en état d'ébriété, ou sous l'emprise de drogue. La détention, la consommation et/ou le commerce de substances illicites (drogue, alcool...) ou objets dangereux, entraîneront immédiatement l'exclusion temporaire et/ou définitive et pourront faire l'objet d'un signalement à la gendarmerie. Les parents et le maître d'apprentissage seront systématiquement informés.

III - TABAC

Il est strictement interdit de fumer -y compris des cigarettes électroniques- dans l'enceinte du C2M (bâtiments et espaces non couverts), en application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, relatif aux conditions d'application de la loi anti-tabac. En cas de non-respect de cette réglementation, des sanctions pouvant aller d'un avertissement à l'exclusion du C2M seront prises.

IV - PROPRIÉTÉ DANS L'ÉTABLISSEMENT

Il est interdit de :

- ▶ jeter des débris par terre
- ▶ cracher par terre
- ▶ consommer les boissons chaudes à l'extérieur des lieux prévus à cet effet
- ▶ laisser traîner des déchets dans les locaux utilisés.

V - DÉGRADATIONS

Les dégradations commises par les bénéficiaires engagent leur responsabilité civile (ou celle du représentant légal) qui en doivent entière réparation.

VI - PROTECTION DES BIENS - VOL

Les bénéficiaires doivent se prémunir de tout risque de vol :

- Ne posséder sur eux que le minimum d'argent
 - Prendre les précautions élémentaires afin de se prémunir contre le vol
- Le C2M dégage toute responsabilité en cas de vol.

VII - VANDALISME

Tout acte de vandalisme caractérisé relève du Conseil de Discipline.

VIII - PROSÉLYTISME

Il est interdit de fabriquer et/ou :

- De distribuer des tracts
- D'apposer des affiches
- De porter des insignes à caractère religieux, tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République
- De se livrer à toute activité équivoque ou contrariant les principes du présent article.

Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des prosélytismes ou des discriminations, sont interdits.

IX - CONSEIL DE DISCIPLINE

Le Conseil de Discipline se réunit à la demande d'une partie plaignante avec l'accord de la Directrice du C2M. Les membres du Conseil de Discipline sont :

- la Directrice du Centre ou son représentant, les formateurs de l'intéressé, le Maître d'Apprentissage, le personnel Educatif du Centre et le chef de classe.

Toutes les personnes sus nommées ont le droit de vote. Toute décision est prise à la majorité absolue. En cas de partage des voix, si aucune majorité ne se dégage au second tour, la voix de la Directrice ou de son représentant, est alors prépondérante. Les décisions du Conseil de Discipline sont affichées au C2M.

Des sanctions simples pourront être prononcées immédiatement par la direction, les formateurs, ou les éducateurs, sans que le conseil de discipline ne soit saisi. Les familles, le maître d'apprentissage seront dans tous les cas informés par le carnet de liaison (papier ou dématérialisé), par contact téléphonique ou par courrier.

L'exclusion du Campus pourra être prononcée par la Direction du Campus à la suite d'absences répétées et non motivées (*cf. Article 3 -1 « Absences »*)

X - SANCTIONS

Les sanctions appliquées sont les suivantes :

- Recadrage notifiée sur le carnet de liaison par un formateur ou un éducateur ou la responsable pédagogique

- Exclusion temporaire de cours avec convocation dans le bureau du service éducatif ou du responsable pédagogique et contact téléphonique avec les parents et le maître d'apprentissage
- Avertissement avec exclusion jusqu'à la fin du stage en cours et contact avec les parents et le maître d'apprentissage
- Avertissement pouvant générer une exclusion temporaire du C2M, avec convocation de l'apprenti, des parents et du maître d'apprentissage
- Exclusion temporaire ou définitive de l'internat ou de la demi-pension en cas de non-respect des règles de vie.
- Pendant une période d'exclusion temporaire, l'apprenti est tenu de se rendre en entreprise.
- Exclusion définitive du Campus.

CHAPITRE 9 - LIAISON ENTREPRISE - PARENTS - C2M

I - ECO CITOYENNETE :

Le C2M est engagé dans une démarche « éco-responsable » et privilégie, pour tous ses interlocuteurs, la communication par courriel au détriment de toute édition de papier. De même, toutes les informations pédagogiques, éducatives et administratives se trouvent sur le portail Internet « Net Yparéo » accessible via le site Internet du C2M (www.campusmetiersmarzy.com). Il est ouvert aux bénéficiaires, aux familles et aux Maîtres d'apprentissage après réception d'un code d'accès confidentiel qui leur est attribué.

II - LE CARNET DE LIAISON NUMERIQUE

Le carnet de liaison du bénéficiaire est obligatoire ; il permet de faciliter les échanges entre le C2M, le Maître d'Apprentissage et la famille. Il se présente sous la forme d'un livret numérique, via l'extranet du CFA Net Yparéo.

Il doit être complété à chaque période d'alternance par l'apprenti, son Maître d'apprentissage et le C2M.

Il intègre les contenus pédagogiques de la formation pour chaque matière, la progression de l'apprenti et son évaluation.

II - COMPTE-RENDU SEMESTRIEL/BILAN D'ÉTAPE

Un bilan d'étape semestriel est disponible et consultable en temps réel, sur le portail « Net Yparéo », par le bénéficiaire, son représentant légal et son Maître d'apprentissage.

III - PROGRESSION PÉDAGOGIQUE

Le bénéficiaire doit systématiquement indiquer dans son carnet de liaison les travaux effectués en entreprise. Les travaux effectués au C2M sont consignés et consultables sur le portail « Net Yparéo ».

IV - TUTORAT PÉDAGOGIQUE

Un formateur référent est désigné au C2M pour chaque bénéficiaire. Il est chargé du suivi pédagogique du bénéficiaire. Sur rendez-vous, il se tient à la disposition des familles et du Maître d'Apprentissage pour tout problème ou renseignement.

V - FRAIS ADMINISTRATIFS

La contribution apprenti aux frais administratifs du C2M est réglée en une seule fois par l'apprenti lors de son inscription au C2M. Elle couvre la durée totale de la formation dans laquelle il est inscrit, soit : 17 € pour une formation en 1 an, 34 € pour une formation en 2 ans. Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre de « APRAFO C2M », ou par carte bleue, et n'est pas remboursable en cas de départ anticipé.

VI - CONTRIBUTION FINANCIERE VOLONTAIRE

Le C2M fait annuellement un appel au don auprès des entreprises et partenaires pour contribuer à son soutien. Le C2M étant reconnu « Association d'intérêt général », il adresse au donateur, à réception du don, un reçu fiscal qui ouvre droit à une déduction fiscale (crédit d'impôt).

CHAPITRE 10 – REPRESENTATION DES APPRENANTS

En chaque début d'année, une élection des représentants des apprenants est organisée. Elle désigne un/e titulaire et un/e suppléant/e qui représenteront leur section. Ils/elles pourront être invité/es lors du conseil de perfectionnement ainsi que dans toute autre instance en fonction du besoin.

CHAPITRE 11 - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Au moins deux représentants des bénéficiaires pourront être désignés pour participer aux réunions du Conseil de Perfectionnement qui est institué conformément aux dispositions légales .


CHAPITRE 12 – RGPD (Protection des données personnelles)

Les bénéficiaires de formation autorisent le C2M à conserver leurs données personnelles dans sa base de données. Les informations stockées concernent toutes les données nécessaires au traitement de leur cursus de formation et aux examens présentés. Elles seront donc partiellement échangées avec les organismes financeurs de la formation et les organismes certificateurs.

Les données sont conservées pour une durée conforme aux exigences de la loi relative aux examens et diplômes.

Fait à Marzy, le 25 octobre 2021

La Direction du CAMPUS
METIERS MARZY
Laurence DUBOST



**Le présent règlement est accepté de fait
par le bénéficiaire (et son représentant
légal) et par l'entreprise, dès l'inscription
au Campus Métiers Marzy**