CCI CHARENTE
FORMATION

CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

À DESTINATION DES APPRENTIS, STAGIAIRES ET PUBLIC EXTERIEUR ACCUEILLIS SUR LE CAMPUS

CCI CHARENTE FORMATION - ZI n°3 - 135 Boulevard Salvador Allende 16340 l'Isle l'Espagnac

Mise à jour juillet 2025

SOMMAIRE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1.1) Horaires de cours et calendrier p.4
1.2) Mouvements, déplacements, conditions de circulation et parking..... p.4
1.3) Usage des locaux, espaces communs et conditions d'accès..... p.4
1.4) Usage des matériels mis à disposition..... p.5
1.5) Assiduité Ponctualité..... p.5
1.6) Le suivi pédagogique..... p.6
1.7) Inscription aux examens p.7
1.8) Administration..... p.7
1.9) Transport..... p.7
1.10) Hébergement Restauration..... p.7 et 8

HYGIENE, SANTE, SECURITE

2.1) Hygiène et vie en collectivité..... p.8
2.2) Organisation des soins et urgences..... p.8
2.3) Sécurité..... p.8 et 9
2.3.1) Consignes de sécurité..... p.8 et 9
2.3.2) Dispositions particulières..... p.9
2.3.3) Respect des autres..... p.9
2.3.4) Effets des apprenants..... p.9
2.3.5) Prévention des accidents..... p.9 et 10

3. DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

3.1) Les sanctions..... p.11
3.2) Convocation de l'apprenant devant le conseil de discipline..... p.12
3.3) Règles de procédures applicables en cas de poursuites disciplinaires envers un stagiaire de la formation continue..... p.12

ANNEXE II : Règlement Intérieur des Résidences..... p.13 et 14

ANNEXE III : Charte Informatique Apprenants ..... p.15 et 16

ANNEXE IV : *Règlement Intérieur de CBS-Site de Cognac* .... p. 17

Plan du site de l'Isle d'Espagnac..... p.18

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement a pour objet :

- De préciser l'application de la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- De déterminer les règles générales et permanentes relatives au cadre de vie ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables,
- De rappeler les garanties de procédure dont jouissent les apprenants en matière de sanctions disciplinaires.

Le C.F.A. (Centre de Formation d'Apprentis) dispense au jeune travailleur sous contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation et demandeur d'emploi en formation professionnelle, pendant le temps de travail, une formation générale associée à une formation technologique et pratique, qui doit compléter la formation reçue en entreprise et s'articuler avec elle.

Il peut aussi mettre en place tout autre type de formation, en gestion directe ou pour le compte d'autres pôles du campus CCI Charente Formation, ou encore en partenariat avec des organismes extérieurs.

Le C.F.A. a pour mission de préparer des jeunes, hommes et femmes, à assurer avec sérieux, compétence et dynamisme, les responsabilités qui leur seront confiées à différents niveaux dans l'entreprise, tout en ayant le souci de leur développement personnel.

Conformément à la loi, ce règlement fixe les règles de discipline intérieure en rappelant les garanties dont leur application est entourée, et précise certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie de l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose aux apprenants, personnels encadrants, stagiaires de la formation professionnelle continue et toute personne extérieure qui bénéficient d'actions mises en place par l'établissement. Toute personne accueillie au CFA acceptent les règles du Règlement Intérieur qui s'y appliquent.

Un contrat est souscrit en début de formation par lequel l'apprenant (et son représentant légal pour les apprenants mineurs) indiquera avoir pris connaissance des conditions de ce règlement et par lequel il s'engagera à en respecter les termes.

Le règlement intérieur s'applique aux apprenants majeurs au même titre qu'aux apprenants mineurs, dans le respect des dispositions règlementaires relatives à la majorité.

L'ensemble des personnels a charge de veiller à l'application du présent règlement.

Pour qu'il soit connu de tous, le règlement intérieur est communiqué à chaque apprenant en début de formation et affiché dans le hall d'accueil du C.F.A.

I) ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1.1) Horaires de cours et calendrier

Un calendrier annuel prévisionnel est communiqué, au moment de la convocation aux cours, à l'apprenti ainsi qu'à son employeur.
Les horaires habituels sont les suivants : 08h30 – 12h00 et 13h00 – 16h30.

En cas d'indisponibilité du formateur, les mesures suivantes seront prises par ordre de priorité :

- Remplacement par un formateur de la même équipe pédagogique ou de la même discipline,
- Travail personnel *(travail sur table, dossier…)* dans les locaux de l'établissement (salle d'étude,)
- Modification des plannings de cours, dans ce dernier cas, tout sera mis en œuvre pour prévenir l'employeur et l'apprenant dans les meilleurs délais et ce dernier sera remis à la disposition de son employeur.

1.2) Mouvements, déplacements, conditions de circulation et parkings

Il est interdit de sortir de l'enceinte de l'établissement et de circuler avec des véhicules pendant les horaires de cours et pendant les pauses du matin et de l'après-midi. Les règles du code de la route s'appliquent dans l'établissement et la vitesse y est limitée à 20 km/heure.

Chacun doit utiliser les zones de parking qui lui sont réservées (parkings apprenants B, F, G et H). Il est strictement interdit aux apprenants d'utiliser les parkings A et D (voir plan page 19). Pendant les pauses, il est absolument interdit de regagner son véhicule sur les parkings. Les utilisateurs de deux roues doivent laisser leur engin dans le parc réservé à cet effet (parking H). Ils sont invités à se présenter au bureau du responsable du pôle accompagnement afin d'obtenir un code d'accès « digicode » au parc « deux roues ». L'utilisation d'un antivol est recommandée.

La direction se réserve le droit de faire intervenir les services de police et de fourrière en cas d'infraction au présent article.

L'établissement ne peut être tenu pour responsable en cas de dégradation ou de vol.

1.3) Usage des locaux, espaces communs et conditions d'accès.

Afin de faciliter la surveillance et la bonne tenue des locaux, les apprenants ne sont pas autorisés à séjourner, durant les pauses, dans les salles de cours, les ateliers ou laboratoires pédagogiques, les vestiaires ou les sanitaires. Pendant les heures d'enseignement, aucune sortie de cours ne peut avoir lieu sans autorisation.

Les apprenants sont chargés du nettoyage des ateliers et laboratoires pédagogiques, sous la responsabilité du formateur. Ils doivent, après chaque cours, laisser une salle propre par respect pour ceux qui leur succèdent.
La propreté des salles de cours et des ateliers concerne tout le monde. Par conséquent, à l'issue d'une période de formation, le formateur devra veiller à ce que :

- Les lumières soient éteintes,
- Les tables et chaises soient rangées,
- Les papiers soient mis dans les poubelles,
- Le tableau soit effacé,
- Le matériel emprunté soit remis à sa place initiale,
- La porte soit fermée à clef.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les apprenants ayant accès aux locaux du Campus CCI Charente Formation ne peuvent :

- Y entrer ou y demeurer à des fins autres que pour leur formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement, les visites aux apprenants n'étant pas autorisées.

1.4) Usage des matériels mis à disposition

Tout apprenti ou stagiaire est tenu de conserver en bon état tout le matériel pédagogique qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins autres que pédagogiques.

L'apprenant sera tenu responsable des vols ou des dégradations volontaires du matériel ou autres objets mis à sa disposition. Dans les cas les plus impactants, la Direction fera appel à un huissier pour constater les faits, après avoir dûment appelé l'apprenant à assister au constat. La convocation sera établie par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle sera adressée à l'apprenant au moins trois jours avant la date fixée.

Il est interdit aux apprenants d'utiliser les photocopieuses de l'établissement à titre personnel. Toute utilisation dans le cadre pédagogique sera réalisée sous la responsabilité du formateur.

1.5) Assiduité, ponctualité

Aux termes de la loi sur l'apprentissage, des contrats d'alternance, des conventions de formations professionnelles et des décrets d'application, **la présence de l'apprenant aux cours est obligatoire**. L'employeur ou le maître de stage est tenu de l'y envoyer.
Les cours font partie intégrante du travail, le temps passé au centre de formation est compté légalement comme un temps de travail.

La réglementation interdit la prise de congés sur une période de cours. Les congés sont obligatoirement pris sur le temps de travail en entreprise.

Toute absence pour maladie doit être signalée auprès de l'employeur et du CFA. Une photocopie de l'arrêt de travail doit être obligatoirement adressée dans les plus brefs délais. Toute autre absence ne peut être qu'exceptionnelle et doit présenter le caractère d'un cas de force majeure : séances d'auto-école, travail en entreprise, motifs personnels… seront comptés comme des absences injustifiées.
Dès son retour au CFA, l'apprenant doit impérativement se présenter au pôle accompagnement, avec les justificatifs nécessaires si ceux-ci n'ont pas été fournis préalablement.

Le non-respect de l'obligation d'assiduité aux cours peut engendrer une pénalisation financière au niveau de l'apprenant, l'employeur étant en droit de ne pas rémunérer les périodes d'absence injustifiées.

Les horaires doivent être rigoureusement respectés afin de ne pas gêner le travail du groupe.

En cas de retard, les apprenants doivent obligatoirement se présenter au service éducatif pour en expliquer la cause et se voir délivrer un billet d'entrée en cours à remettre au formateur.

Les apprenants sollicitant exceptionnellement l'autorisation de partir avant l'heure devront remettre, en arrivant le matin, une demande de l'employeur signée et datée ou faire envoyer un mail par l'employeur notifiant l'autorisation de sortie anticipée.
Un contrôle téléphonique pourra être effectué.

Les absences aux cours, les départs avant l'heure non autorisés seront signalés par lettre et/ou appel téléphonique aux employeurs et aux coordonnateurs/responsables de pôle.

L'éducation physique et sportive fait partie intégrante de l'enseignement, elle a un caractère obligatoire. Une dispense temporaire ou définitive peut être accordée seulement sur présentation d'un certificat médical précisant la durée de la dispense. L'apprenti dispensé doit être présent à l'appel, puis se présenter au service éducatif.
Une tenue de sport adaptée est obligatoire pour suivre les cours d'E.P.S.

1.6) Le suivi pédagogique

Les formations sont organisées et coordonnées conformément au Projet d'Etablissement :

L'équipe pédagogique :

Constituée autour des apprenants, elle a pour charge, sous l'autorité du Directeur, de contribuer à organiser une véritable pédagogie de l'alternance et d'élaborer les documents de liaisons qui en découlent. Elle se réunit périodiquement selon un ordre du jour. Les employeurs peuvent être invités à participer à certaines réunions.

Le bulletin de notes :

Semestriel, il a pour but de fournir, à l'apprenant et à son employeur, une évaluation du travail et des résultats qui lui permet de se positionner par rapport aux objectifs de formation. Il comporte un espace réservé à l'appréciation du maître d'apprentissage qui a charge d'en communiquer un exemplaire à l'apprenant (ou à ses parents) et d'en retourner un exemplaire à l'établissement.

Les visites en entreprise :

Deux visites de suivi en entreprise seront organisées par an, entre un formateur et le maître d'apprentissage afin d'évaluer la progression de l'apprenant et de proposer si nécessaire des adaptations.

Le livret d'apprentissage :

Chaque apprenti reçoit un livret d'apprentissage en début de formation. Il a la charge, sous la responsabilité des formateurs, de le compléter et de le faire signer par son maitre d'apprentissage et ses formateurs.
Le portail Net Ypareo permet aux différents acteurs (formateurs, apprentis et employeurs) de suivre l'activité au CFA et en entreprise.

L'aide au 1er équipement :

Afin de contribuer à la gratuité de la formation et à la promotion de l'apprentissage, la Région Nouvelle-Aquitaine souhaite aider les apprentis de certaines formations à se doter d'un premier équipement professionnel individuel. Cette dotation matérielle n'est mobilisable qu'au cours de la première année d'exécution du contrat d'apprentissage. Il est établi qu'un apprenti qui interrompt sa formation en 1ère année) est dans l'obligation de restituer l'équipement professionnel attribué à son entrée dans l'établissement.

1.7) Inscription aux examens

La loi fait obligation à l'employeur de veiller à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme ou du titre sanctionnant la qualification professionnelle prévue par le contrat. Cependant, pour des raisons de facilité le CFA apporte son aide pour l'inscription aux examens des apprentis qu'il accueille.

Le respect des procédures et des délais définis par le rectorat de POITIERS est impératif.

1.8) Administration

Les renseignements d'état civil et d'ordre administratif figurent au dossier de chaque apprenant au moment de son inscription. Les modifications, en particulier les changements d'adresse, n° de téléphones portables, intervenant pendant la durée de la formation, doivent être obligatoirement signalés au CFA ainsi que tout changement d'employeur, de situation de famille ou toute rupture de contrat.

Lors de l'inscription, une demande d'autorisation d'utilisation de photographie à usage pédagogique et éducatif sera à compléter et à remettre au CFA.

En cas de résiliation de contrat, l'apprenant sera momentanément autorisé à suivre les cours à condition qu'il complète une demande de prise en charge des cotisations de la sécurité sociale auprès du CFA. Cette prise en charge est valable six mois à compter de la rupture de contrat et dans l'attente de la signature d'un nouveau contrat d'apprentissage.

1.9) Transport : Sorties pédagogiques, cours décentralisés…

Dans la mesure du possible, CCI Charente Formation privilégie l'utilisation des transports en commun dans le cadre des cours décentralisés ou des sorties pédagogiques organisées.

Toutefois, les apprenants peuvent être amenés à se déplacer avec leur véhicule personnel dans le cadre de leur formation (cours décentralisés, sorties/projets pédagogiques). **Ils en informeront leur assureur respectif et veilleront à ce que leur assurance couvre les personnes transportées.** Ils s'engagent à se signaler par écrit auprès du responsable de l'unité de formation en utilisant le « bon de décharge » mis à leur disposition. **Ils s'engagent à être impérativement en règle avec la législation en vigueur (permis de conduire, assurance, contrôle technique...).**

1.10) Hébergement restauration

Définition des régimes :

Externe : Apprenant qui n'est pas client du self-service de l'établissement au déjeuner.

Demi-pensionnaire : Apprenant qui est client du self-service de l'établissement au déjeuner.

Interne : Apprenant hébergé dans l'établissement. L'apprenant mineur a pour obligation de prendre les repas du soir au quotidien au self-service et de se conformer au règlement intérieur des résidences. Les mineurs internes ne sont pas autorisés à quitter l'établissement pendant la pause déjeuner et le soir après les cours, sauf disposition spéciale prévue au Règlement Intérieur des Résidences (annexe II).

Restauration :

Des prestations de restauration sont proposées par un prestataire extérieur dans l'enceinte du Campus CCI Charente Formation.

Hébergement :

Des prestations d'hébergement sont proposées dans l'enceinte du Campus CCI Charente Formation. Les apprenants peuvent en bénéficier sous réserve de respecter le planning d'alternance et le Règlement Intérieur des Résidences (voir annexe II).

II) HYGIENE, SANTE, SECURITE

2.1) Hygiène et vie en collectivité

Le respect et la propreté sont exigés dans l'enceinte de l'établissement.

La propreté est l'affaire de chacun. Les détritus divers, les papiers et les chewing-gums ainsi que les gobelets des distributeurs de boissons seront déposés dans les corbeilles prévues à cet effet.

Une obligation de décence est exigée par le centre de formation, ce qui implique que l'apprenant doit avoir une tenue décente et adaptée à sa formation (pas de casquette, de couvre-chef ou de bonnet).

La direction de l'établissement se réserve le droit de sanctionner tout apprenant n'ayant pas la tenue correcte exigée et attendue.

L'établissement se réserve également le droit de ne pas accepter en cours les apprenants qui ne respecteraient pas cette règle.

Conformément à l'article 1er de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004, le port de signes ou tenues par lesquels les apprentis manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est strictement interdit dès l'entrée dans l'établissement.

Toute attitude ostentatoire, en matière politique ou confessionnelle, est proscrite dans l'enceinte de l'établissement.

Le bruit doit être contenu dans un volume compatible avec le bon déroulement des activités pédagogiques.

D'une manière générale, l'apprenant veillera à ne pas déranger les autres formations et à respecter le travail d'autrui. La plus grande discrétion est demandée à l'intérieur des bâtiments et dans leur proximité immédiate.

2.2) Organisation des soins et urgences

Tout accident ou incident, même léger, survenu en cours ou lors du trajet, doit être porté à la connaissance du CFA le plus rapidement possible, dans la journée même de l'accident ou au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime. De même, tout symptôme pouvant être considéré comme relevant d'une maladie professionnelle ou contagieuse doit être signalé.

Toute personne dont la santé nécessite un suivi particulier doit le signaler aux référents du poste de secours dès son admission dans l'établissement.

L'établissement se réserve le droit d'appeler un médecin ou de prendre toute mesure d'urgence. Les familles seront invitées à venir chercher les apprenants dont l'état de santé le nécessitera.

2.3) Sécurité

2.3.1) Consignes de sécurité

Chaque participant à la vie de l'établissement doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et les respecter notamment :

- Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité,
- Il est interdit d'obstruer les issues de secours,
- Il est interdit de manipuler les matériels de secours *(extincteurs…)* en dehors de leur utilisation normale et/ou d'en rendre l'accès difficile,
- Il est interdit d'introduire des bouteilles de gaz ou tout autre produit combustible ou inflammable dans l'établissement,
- Les opérations de manutention sont réservées au personnel habilité à les faire,
- La participation aux exercices liés à la sécurité est obligatoire.

En cas de non-respect de ces consignes, l'apprenant sera tenu responsable des dommages qu'il aura causés. La Direction ne pourra être tenue responsable des conséquences matérielles, corporelles ou incorporelles de ces dommages, l'apprenant renonçant à tout recours de quelque nature que ce soit envers la Direction ou son assureur.

2.3.2) Dispositions particulières

Il est strictement interdit aux apprenants d'introduire ou d'être en possession dans l'établissement d'objets ou de substances illicites, dangereuses ou susceptibles de provoquer du désordre, notamment : armes, armes factices, drogues, alcool… sous peine d'exclusion de l'établissement.

La consommation de CBD est interdite, sauf prescription médicale (justificatif à remettre obligatoirement au pôle accompagnement).

Un transfert vers un autre CFA pourra être mis en place.

L'exercice de toute activité commerciale est interdit aux apprenants dans l'enceinte de l'établissement.

2.3.3) Respect des autres

Chacun est appelé à faire preuve de tolérance et de respect envers autrui.

Toute attitude violente, agressive, injurieuse, insolente ou perturbatrice, tant à l'égard des personnels de l'établissement que des autres apprenants, ne saurait être tolérée.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue, sous peine de sanctions immédiates.

2.3.4) Effets des apprenants

Il est vivement recommandé de ne laisser aucun objet personnel de valeur dans les couloirs, les salles de cours ou les vestiaires, la Direction ne pouvant être tenue pour responsable des vols et des détériorations qui pourraient être commis.

2.3.5) Prévention des accidents

L'apprenant en formation est tenu de respecter sous contrôle du formateur, les consignes de sécurité et de prévention en vigueur dans l'établissement.

L'apprenant ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des machines est tenu d'en informer le formateur.

Une tenue spécifique et/ou la possession de matériels peuvent être obligatoires dans certains cours *(ateliers, laboratoires, éducation physique et sportive, enseignement général)*. Les informations seront données en début d'année par le formateur de la spécialité.

Les apprenants qui n'en disposent pas ne seront pas admis aux cours. Ils se verront sanctionnés et pourront être convoqués par le Conseil de Discipline s'il apparaît que leur attitude est répétée de façon délibérée. Ainsi, les apprenants ont l'obligation d'utiliser les moyens règlementaires de protection contre les accidents.

Les outils professionnels ou les produits dangereux devront être manipulés avec précaution pendant les cours et rangés après leur utilisation, conformément à la législation et aux préconisations du formateur.

III) DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Tout manquement au règlement intérieur est de nature à justifier à l'encontre de l'apprenant l'engagement d'une procédure disciplinaire. La sanction figure au dossier de l'apprenant consultable par lui-même (ou ses parents dans le cas d'un mineur), l'employeur et l'équipe pédagogique.

Les manquements sont consignés sur une fiche de « Non-respect du cadre de vie » par tout personnel de l'établissement constatant une faute.
Un apprenant exclu du cours doit être accompagné par le délégué de classe au bureau du conseiller d'éducation.

Les boissons et encas seront consommés en dehors des salles de cours.

L'utilisation des téléphones portables caques audio et consoles de jeux n'est pas autorisée pendant les cours. Les appareils seront rangés dans les sacs qui pourront être disposés au fond de la classe. Les appareils des contrevenants seront confisqués et remis au conseiller d'éducation ou au responsable de pôle. Les apprenants seront invités à les retirer après les cours.

Zones fumeurs / vapoteurs :

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'ensemble des locaux, espaces couverts et non couverts de l'établissement est déclaré « non-fumeur ».

Cependant, **pour des raisons de sécurité et éviter un rassemblement d'apprentis à l'extérieur du CFA (sur le trottoir proche de la circulation), il est mis en place 5 zones fumeurs à l'intérieur du Campus. Ces zones doivent être strictement respectées par les fumeurs et vapoteurs avec aucune possibilité de fumer hors de ces zones identifiées « zone fumeurs » :**

- **Une zone proche de l'entrée du self.**
- **Une zone proche de l'entrée du batiment d'usinage (UIMM).**
- **Une zone proche du batiment de l'atelier de carrosserie.**
- **Une zone proche du Restaurant d'Application.**
- **Une zone proche de la CBS.**

  Pour les internes sur la période 16h30 / 22h, une zone devant le batiment 22 et une zone proche de l'entrée du self (spécifique pour internat fille).

  Ces zones doivent être **strictement respectées par toutes les personnes présentes sur le site (apprentis, personnel CCI, personnel UIMM, adultes en formation, visiteurs, personnes travaillant sur le site …).** Le non-respect de ces zones fumeurs entrainera un avertissement et/ou une sanction de la part de la CCI Charente Formation

et se réserve le droit d'exclure du site toute personne ne voulant pas respecter cette interdiction.

Il est rappelé que les apprenants mineurs de moins de 16 ans ne peuvent en aucune façon fumer sur le site de formation, l'ensemble du campus de la CCI Charente Formation étant pour ces derniers entièrement non-fumeur.

Le fait de fumer dans le périmètre de l'établissement, en dehors des emplacements prévus à cet effet, est punissable de l'amende prévue pour les contraventions de la troisième classe.
L'utilisation de la cigarette électronique est autorisée uniquement dans l'espace fumeur.

Toute dégradation des locaux entrainera l'application de sanctions immédiates.

L'affichage sur les murs n'est pas autorisé en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet. Les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites. L'affichage d'objets décoratifs *(posters, cartes postales…)* est soumis à autorisation préalable du responsable de Pôle.

Aucun tract ou circulaire ne doit être introduit ou distribué dans l'établissement sans autorisation préalable de la direction.

3.1) Les sanctions

L'avertissement verbal :

Il est adressé lors d'une convocation pour motif disciplinaire auprès du Responsable de Pôle ou du Responsable socio-educatif. La sanction figure au dossier de l'apprenant consultable par lui-même (ou ses parents dans le cas d'un mineur), l'employeur et l'équipe pédagogique, sur le portail Net Ypareo.

L'avertissement écrit :

Le Directeur ou son représentant l'adresse par courrier à l'employeur, à l'apprenant (ou aux parents d'un apprenti mineur).
La sanction figure au dossier de l'apprenant consultable par lui-même (ou ses parents dans le cas d'un mineur), l'employeur et l'équipe pédagogique, sur le portail Net Ypareo.

La mise à pied disciplinaire ou conservatoire prononcée par le directeur ou son représentant :

La gravité des fautes commises par l'apprenant peut justifier une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat dans l'attente d'une décision disciplinaire à venir. Le directeur du CFA ou son représentant s'assurera de la prise en charge de l'apprenant par son employeur et/ou son représentant légal pour les mineurs. Il sera demandé à l'employeur d'autoriser par écrit la sanction, l'apprenant étant remis à sa disposition.

L'employeur peut décider lui-même d'une mise à pied de l'entreprise, qui sera alors précédée d'un entretien préalable, notifié par écrit avec reprise des griefs conformément à la législation du travail.

Le conseil de Discipline

Le Directeur convoque le Conseil de Discipline sous quinze jours pour statuer de la sanction à appliquer à l'encontre de l'apprenant concerné. Au cours du Conseil de Discipline la situation de l'intéressé sera étudiée. Un transfert vers un autre C.F.A. pourra être proposé et décidé, après consultation de l'apprenti (des parents si apprenti mineur) de l'employeur et du rectorat.

Le transfert vers un autre CFA

L'apprenant encourt le transfert vers un autre CFA à la suite :

- De récidive,
- De scandale caractérisé,
- D'accumulation d'avertissements,
- De vol,
- De dégradation volontaire,
- D'un manque de respect,
- D'une attitude violente, agressive, injurieuse,
- De la neutralisation d'un dispositif de sécurité,
- D'une consommation ou d'une possession de substances illicites ou dangereuses.

Le Directeur réunit le conseil de discipline dans les meilleurs délais possibles et entend autant que de besoin, l'apprenant ou son représentant légal (si mineur) et son employeur ainsi que le personnel concerné.

Des poursuites civiles et pénales pourront être engagées par le Directeur à l'encontre de l'apprenti si le conseil de discipline le juge utile.

3.2) Convocation de l'apprenant devant le conseil de discipline

Le conseil de discipline peut prononcer toutes les sanctions prévues au règlement intérieur et aussi préconiser des mesures d'accompagnement spécifiques par l'équipe pédagogique du CFA, des professionnels de l'insertion, de la santé et de l'orientation.

3.3) Règles de Procédure applicables en cas de poursuites disciplinaires envers un stagiaire de la Formation continue

D'une façon générale, aucune sanction ne peut être prononcée sans que le stagiaire ait été préalablement informé des faits qui lui sont reprochés.

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter ou non, la présence du stagiaire dans une formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

- La convocation : le Directeur transmet au stagiaire, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée, une convocation à un entretien. Cette convocation doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler la possibilité pour le stagiaire de se faire assister par une personne de son choix, salarié ou stagiaire de l'organisme.

- L'entretien : le Directeur indique au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

La sanction ne peut pas être prononcée immédiatement à la fin de l'entretien.

- La sanction : entre l'entretien et le prononcé de la sanction, il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum 15 jours.

La sanction fera l'objet d'une décision écrite et motivée. Elle est portée à la connaissance du stagiaire par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge.

Le Directeur saisit pour avis le Conseil de Discipline lorsqu'une mesure d'exclusion définitive est envisagée. Le stagiaire est ensuite entendu par le Conseil de Discipline. A cette occasion, il a la possibilité de se faire assister par un salarié ou un stagiaire de l'établissement.

Le conseil de discipline est alors composé du directeur de la FC, du responsable de la formation, du ou des formateurs impliqués dans l'affaire.

****

ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement intérieur est entré en vigueur le 1er septembre 2003. Il a été réactualisé et présenté pour avis au Conseil de Perfectionnement lors des séances des 16 mai 2010, 11 octobre 2012, 13 décembre 2012, 11 juillet 2013, 17 avril 2014, 05 octobre 2017, 14 juin 2018 et 9 décembre 2021, 16 janvier 2023

Mise à jour du règlement intérieur le : 4 mars 2025

Flavien DELÂGE,
Directeur CCI Charente Formation

ANNEXE II

Règlement Intérieur des Résidences

D'une manière générale le règlement intérieur de l'établissement s'applique de fait à toute personne hébergée dans les résidences. Le règlement intérieur des résidences a pour objet de le compléter.

Article 1er : La chambre individuelle est strictement réservée à la personne déclarée comme résidente. La présence du résident doit être conforme à son calendrier de formation, ainsi une chambre est toujours réservée et disponible pour l'alternant, qui a l'obligation de signaler toute absence. Dans ce cas, la chambre pourra attribuée à un autre résident.

Article 1.2 : Le trousseau doit prévoir les draps pour un lit de 90 cm, le traversin, le linge personnel et le nécessaire de toilette et le papier toilette.

Aucun effet personnel de valeur n'est autorisé dans les chambres et les parties communes ; Si toutefois vous souhaitez apporter du matériel de valeur, tels qu'ordinateur, console de jeu…, nous vous conseillons de prendre une assurance individuelle car en cas de vol ou de détérioration, l'établissement ne saurait être tenu pour responsable.

Article 1.3 : Aucune nuisance sonore ne sera tolérée.

Pour des raisons de sécurité ou d'hygiène, **il est formellement interdit** :

- De fumer en dehors de la zone prévue à cet effet,

- D'introduire des objets ou des substances illicites (drogues, alcool,...) dangereux ou susceptibles de provoquer le désordre, de cuisiner dans les chambres et d'introduire plaque électrique, réchaud à gaz, bouilloires, cafetière, réfrigérateur glaciaire électrique, radiateur d'appoint sous peine d'exclusion immédiate des résidences et de poursuites judiciaires,

- De coucher sans draps (en cas d'oubli, des draps à usage unique sont à votre disposition),

- D'avoir des comportements injurieux ou violents tant à l'égard du personnel que des autres résidents,

- D'exercer une activité commerciale sur le site,

- D'héberger toute personne extérieure.

Pour toute visite d'une personne extérieure, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation écrite du responsable de l'hébergement, dont copie sera remise aux surveillants.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les chambres peuvent être contrôlées de manière inopinée.

Article 1.4 : Lors du départ, la remise de clé doit s'effectuer impérativement le dernier matin de la semaine de formation avant 08h30 à la conciergerie « loge ». Au-delà, le résident s'expose à d'éventuelles sanctions. Toute perte de clé entraînera obligatoirement la facturation d'un nouveau barillet au résident.

Article 1.5 : La poubelle de la chambre doit être vidée régulièrement tout au long de la semaine ainsi qu'avant chaque week-end. Le sol de la chambre et les sanitaires doivent être laissés propres et les couvertures correctement pliées dans le placard. Le nécessaire de nettoyage est à votre disposition auprès des surveillants.

Article 1.6 : Toute anomalie ou dégât constaté à votre arrivée doit être immédiatement signalé aux surveillants ou au service hébergement. Dans le cas contraire, la personne sera tenue responsable de la dégradation.

Article 1.7 : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les extincteurs, les systèmes « anti-défenestration », et les dispositifs des détections incendie en dehors de leur utilisation normale ou de rendre leur accès difficile, sous peine de facturation des réparations et interventions de remise en service, de poursuites judiciaires et d'exclusion définitive.

Article 1.8 : En dehors de vos périodes de cours et d'examens, les résidences ne sont pas accessibles. Les résidences du campus CCI Charente Formation sont fermées les trois premières semaines d'Août ainsi que la période de Noël et nouvel-an. Il n'y a pas d'accueil et de remise de clés les jours fériés.

Article 1.9 : Pour des raisons de sécurité, les portes de tous les internats ferment à 22h30 pour les apprentis mineurs et majeurs sauf le jeudi uniquement pour les majeurs où le délai est à 2h00 du matin, par conséquent, à leur arrivée, les apprentis majeurs doivent signaler leur présence auprès de l'agent de sécurité pour rentrer dans les internats. Les internats restent fermés entre 22h30 et 2h00 du matin.

Article 2 : Autorisation de sortie

2.1 Apprentis mineurs

Les parents de résidents mineurs souhaitant autoriser leurs enfants à sortir le soir entre 16h30 et 19h00 doivent fournir une autorisation écrite au service hébergement de l'établissement. Le non-respect des horaires entraînera l'annulation de cette autorisation.

Chaque jour, à 17h00, au moment du dîner puis à 21h00, les résidents mineurs « non autorisés » devront émarger la feuille de présence auprès des surveillants. En cas de non-respect de cet article, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée. Les résidents mineurs doivent être impérativement en chambre à 22H30.

2.2 Etudiants et apprenants majeurs

Les étudiants et apprenants majeurs du Campus CCI Charente Formation ou extérieurs à l'établissement bénéficient d'un régime de sortie adapté à leur majorité : autorisation de sortir tous les jours de 16h30 à **22h00 *sauf le jeudi (2h00 du matin). Les apprentis majeurs devront émarger à 22h au bureau des surveillants au bâtiment 22 et être en chambre à 22h30***. La réintégration dans les chambres devant se faire **sans nuisance sonore**. En cas de non-respect du règlement ou de comportement inapproprié, la direction se réserve le droit d'exclure les résidents contrevenants.

Pour le jeudi, si la sortie est au-delà de 22h l'apprenti majeur devra avertir de son départ et signaler son retour au bureau des surveillants ou de l'agent de sécurité.

Article 3 : Facturation des prestations

Les prestations sont réglées au tarif en vigueur en début de chaque alternance lors de la remise de la clé à la conciergerie.
Le versement : par chèque (à l'ordre de la *CCI CHARENTE*) sera remis à la personne chargée de votre accueil. Les espèces sont acceptées sous réserve d'avoir l'appoint. Un paiement par carte bancaire sera possible.

Il est possible de quitter l'internat en cours d'année. Sauf exception, ce changement interviendra en fin de trimestre après demande écrite formulée au responsable de l'hébergement par l'intéressé.

ANNEXE III

Charte informatique apprenants

Introduction :

La présente charte a pour objet de définir :
- Les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication présents au Campus CCI Charente Formation – Centre de formation de la CCI Charente,
- La responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'établir un usage correct de ces outils.

Domaines d'application

a) Les utilisateurs

Les règles énoncées dans cette charte s'appliquent à tout utilisateur des outils informatiques et de communication du Campus CCI Charente Formation : apprentis, stagiaires DE, stagiaires FC, étudiants,..).

b) Les ressources informatiques

Ce sont :

- Les serveurs, les stations de travail, pc fixes ou portables, clients légers, imprimantes, téléphones dans le cadre des phoning,
- Les logiciels mis à disposition dans le cadre des formations et présents sur les appareils informatiques des salles de cours du Campus : Pack Office, logiciels de gestion, de CAO,…), NetYpareo, outils ou plates-formes pédagogiques,
- Les moyens de communication tels que web, réseaux sociaux, blog, forum, tchat…, l'accès wifi, la téléphonie, connexions réseau (prises, switches, pare-feu…).

Déontologie informatique

Tout utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de déontologie informatique et donc de ne pas effectuer les opérations ayant pour but :

- De masquer sa véritable identité,
- De s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur,
- Divulger son identifiant et mot de passe à un tiers,
- De mettre en place, d'utiliser ou de développer des programmes mettant en cause l'intégrité des ressources informatiques,
- D'intercepter des communications entre tiers,
- D'accéder aux données d'autrui sans l'accord des détenteurs,
- Porter atteinte à l'intégrité, l'image d'un autre utilisateur, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants, diffamatoires,
- Charger ou transmettre, sciemment, des fichiers contenant des virus ou des données dégradées,
- Contrevenir aux lois sur la propriété intellectuelle, littéraire et artistique.
-

Confidentialité et accès

L'étendue des ressources informatiques auxquelles l'utilisateur a accès, au Campus CCI Charente Formation, peut être limitée en fonction des besoins réels et des contraintes imposées par le partage de ces ressources avec les autres utilisateurs.
Le droit d'accès est limité à des activités conformes à la législation en vigueur. Il est temporaire et retiré si la qualité de l'utilisateur ne le justifie plus. Si les règles énoncées dans la présente charte ne sont pas respectées par l'utilisateur, les droits d'accès peuvent être retirés.
La sécurité est l'affaire de tous.
Chaque utilisateur du réseau informatique du Campus, doit y contribuer en appliquant quelques règles :

- Ne jamais donner son mot de passe à un tiers (ex : connexion à NetYpareo, wifi,..),
- Eteindre l'ordinateur à la fin du cours,
- Déconnecter la connexion wifi à la fin des recherches web,
- Ne pas connecter son ordinateur portable personnel au réseau filaire (à une prise réseau),
- Ne pas modifier les connexions réseaux filaires, brancher-débrancher le câble réseau.

Droits et devoirs

Les utilisateurs doivent respecter les critères de déontologie, de confidentialité et d'accès cités précédemment.
L'administrateur du système informatique doit assurer le bon fonctionnement des réseaux et ressources informatiques. Il a le droit de prendre toutes dispositions nécessaires pour assumer cette responsabilité tout en respectant la déontologie professionnelle.

a) Logiciels

L'utilisateur ne devra en aucun cas :

- Installer des logiciels,
- Faire une copie d'un logiciel commercial,
- Supprimer les restrictions d'utilisation d'un logiciel.

b) Ressources

Il est fermement déconseillé de :

- Débrancher les appareils (écran- unité centrale),
- Dégrader le matériel quel qu'il soit sous peine de mesure disciplinaire,
- Utiliser des logiciels autres que ceux préconisés par le formateur,
- Connecter des supports USB contenant des virus ou autres logiciels malsains.

Il informe l'enseignant de toute anomalie informatique afin que celui-ci transmette le message au service concerné.

c) Accès Internet

Pour le wifi, l'accès Internet est possible via un login-mot de passe personnel et confidentiel.
L'accès Internet est une ressource partagée entre tous les utilisateurs. Son usage doit être utilisé raisonnablement afin d'éviter une saturation de la bande passante.
Il est limité à la recherche d'informations liées à la progression pédagogique de l'enseignant.

Pour assurer la sécurité des équipements connectés et des utilisateurs, un pare-feu et un filtrage d'url sont installés. Ceci permet de connaître l'usage fait d'Internet (connexions, sites visités,…) et l'ensemble des fichiers log peut être transmis au service judiciaire si nécessaire.

Les informations diffusées par le biais des réseaux ne doivent pas :
- Porter atteinte à la vie privée ou à l'image d'autrui,
- Faire l'apologie du racisme, de l'antisémitisme et de la xénophobie (actes réprimés par les lois numéro 90-615 du 13 juillet 1990 et numéro 92-1336 du 16 décembre 1992).

L'usage d'internet est interdit pour des activités non légales ou des activités contraires aux intérêts du Campus CCI Charente Formation.
Ainsi que :
- Le téléchargement de logiciels ou de fichiers en violation de la législation sur les droits d'auteurs ou autres réglementations,
- La consultation de sites, l'enregistrement ou l'impression de fichiers à caractères racistes, xénophobes, ou pornographiques et plus généralement licencieux ou discriminatoires.

La loi, les textes réglementaires et le règlement intérieur définissent les droits et les obligations des personnes utilisant les moyens informatiques.

d) PC portable personnel

Les PC portables personnels sont à connecter à Internet via le réseau wifi, ainsi que les tablettes et smartphones.

ANNEXE IV

Règlement Intérieur de CCI CHARENTE FORMATION/CBS – SITE DE COGNAC

D'une manière générale le règlement intérieur du CFA de la CCI Charente s'applique au site de Cognac. L'annexe IV a pour objet de le compléter.

Article 1er :

Parce qu'il est destiné à organiser la vie de l'établissement dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous, apprenants, personnels et encadrants et aussi aux stagiaires de la formation professionnelle continue, qui bénéficient d'actions mises en place par l'établissement.

Article 2 :

Les apprenants doivent respecter l'emploi du temps communiqué à la rentrée ainsi que les horaires collectifs de formation qui sont les suivants :

Lundi : 8h30 – 12h et 13h – 16h30
Mardi : 8h30 – 12h et 13h – 16h30

Mercredi : 8h30 – 12h et 13h – 16h30
Jeudi : 8h30 – 12h et 13h – 16h30
Vendredi : 8h30 – 12h et 13h – 16h30

Article 3:

La charte informatique du Campus CCI Charente Formation annexe III, s'applique aux apprentis et étudiants du Site de Cognac également.

Article 4:

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, l'ensemble des locaux, espaces couverts et non couverts de l'établissement est déclaré « non-fumeur ».

A l'exception des zones définies (Zones Fumeurs), il est interdit de fumer dans les batiments et devant les accés aux batiments (portes d'entrée ou de sorties).

L'usage des cendriers mis à disposition dans les zones fumeurs est obligatoire pour jeter les mégots de cigarette. Toute personne jettant son mégot en dehors des cendriers s'expose à une sanction disciplinaire.

Article 5:

L'annexe I (règlement du centre de ressources) et l'annexe II (règlement intérieur des résidences) du règlement intérieur du CFA de la CCI Charente ne s'appliquent pas au site de Cognac.

Article 6 :

Lors des pauses intercours les apprentis peuvent quitter l'établissement pour se rendre dans les commerces de proximité sous leur pleine et entière responsabilité, l'établissement sera déchargé de toute responsabilité en cas d'accident. Aucune excuse ne sera recevable en cas de retard en cours.

CAMPUS CCI CHARENTE FORMATION

CCI CHARENTE FORMATION

P Parking apprenants et visiteurs

P Parking réservé

CCI CHARENTE FORMATION

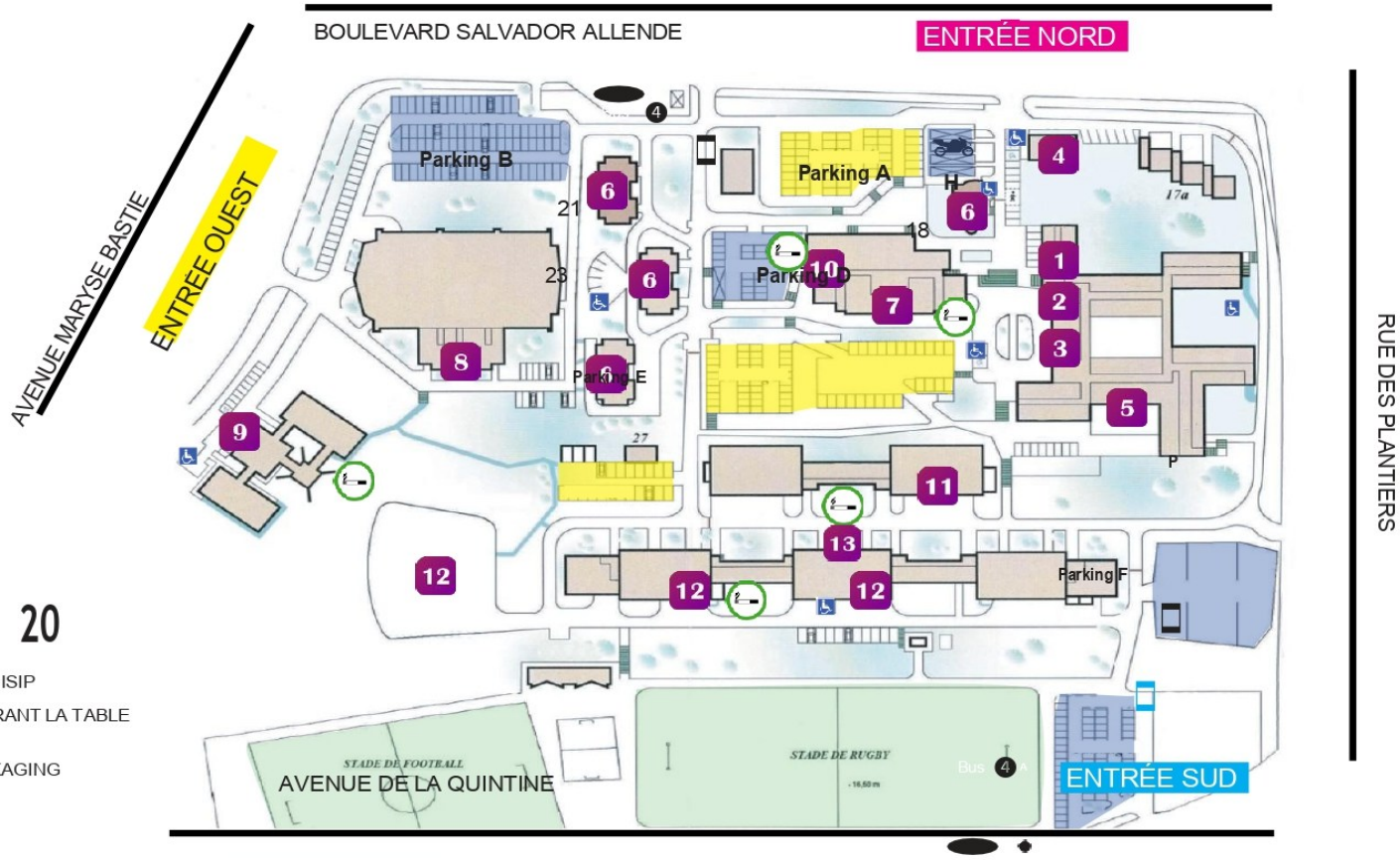
1. ACCUEIL GÉNÉRAL
2. CENTRE D'ÉTUDE DE LANGUES
3. ESPACE AUDOUZE / UTOPIA
4. ACCUEIL HÉBERGEMENT
5. OPEN LAB
6. INTERNAT
7. SELF
8. GYMNASE
9. CHARENTE BUSINESS SCHOOL / EI CNAM ISIP
10. HÔTELLERIE RESTAURATION ET RESTAURANT LA TABLE
11. IMPRIMERIE - ARTS GRAPHIQUES ET PACKAGING
12. AUTOMOBILE ET MOBILITÉ (RDC)

UIMM FORMATION (CFAI, AFPI, AFPI.I)

13. ACCUEIL

20 Vitesse limitée sur le campus

Espace fumeur



ENTRÉE NORD Parking C - H : accueil, self, hébergement, La Table

ENTRÉE SUD Parking F - G : stade, ateliers

ENTRÉE OUEST Parking B : Charente Business School, gymnase

SORTIE