

Règlement intérieur & Sécurité au CFA

Règlement intérieur

Conformément aux articles R 6233-50 et suivants du Code du Travail, le présent règlement a pour objectif de définir les règles générales et permanentes de fonctionnement du C.F.A Métropole Nice Côte d'Azur. Son but est de rappeler à chacun ses droits et ses devoirs afin d'organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous, tout en garantissant la sécurité et l'hygiène.

Article 1 : Comportement et attitude

1.1 Le respect du principe de laïcité interdit aux élèves de porter, dans l'établissement, tout signe ou tenue par lesquels ils manifestent ostensiblement une appartenance religieuse. Les signes religieux ostensibles interdits sont : la kippa, le foulard quelle que soit sa forme et une croix de taille excessive (Référence : loi du 15 mars 2004 sur le respect du principe de laïcité dans les écoles, collèges et lycées publics). Tous les apprenants du CFA sont concernés par cette disposition, y compris les stagiaires en formation continue. La Charte de la laïcité à l'école (2013) doit être affichée dans l'établissement et dans chaque classe.

1.2 Chacun est tenu de respecter les règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être en collectivité. Tout comportement agressif, toute incivilité, ainsi que tout comportement raciste, xénophobe, sexiste et discriminant, conformément aux dispositions du Code du Travail et du Code Pénal, sont strictement interdits.

1.3 Le temps de présence au CFA est un temps d'activité professionnelle et requiert un comportement et une tenue conformes à cet exercice. L'apprenant ou le stagiaire représente son entreprise et sa profession en toutes circonstances.

1.4 Les apprenants et stagiaires doivent se conformer aux règles vestimentaires appropriées à leur objectif professionnel. Les vêtements déchirés, trop courts et indécents sont interdits. La tenue vestimentaire doit être propre, adaptée et conforme aux normes de sécurité et d'hygiène spécifiques à chaque filière de formation.

1.5 Sont considérés comme indécents ou trop courts :

- ☐ Les vêtements laissant apparaître une grande partie du torse ou du buste.
- ☐ Les vêtements mettant en évidence une grande partie des sous-vêtements.
- ☐ Les tenues jugées inappropriées pour l'environnement professionnel, comme les shorts ou les tenues de plage.
- ☐ Les shorts et les jupes dont la longueur est nettement au-dessus du genou.
- ☐ Les robes ou les jupes fendues qui exposent une partie significative de la cuisse.
- ☐ Les vêtements qui ne couvrent pas adéquatement les parties intimes du corps.

1.6 Les règles de tenue vestimentaire seront précisées dans les consignes spécifiques à chaque formation, en accord avec les exigences professionnelles du secteur concerné.

1.7 La courtoisie professionnelle est de rigueur :

- Aucun propos déplacé ne sera toléré.
- Le port des casquettes et autres "couvre-chefs" est interdit à l'intérieur de l'établissement (soit dès le portail).

1.8 Tout apprenant ou stagiaire est tenu de respecter la propreté des locaux et des abords (parking extérieur, etc.). Les dégradations des locaux et du matériel seront sanctionnées et la responsabilité civile sera engagée. Les dégradations d'équipement de sécurité (détecteurs, extincteurs, etc.) entraîneront l'exclusion immédiate.

Article 2 : Horaires des cours

Les horaires des cours sont les suivants :

- ☐ 08h20: Entrée dans l'établissement
- ☐ 08h25: Début des cours
- ☐ 10h15-10h25: Pause
- ☐ 12h20-13h15: Pause méridienne
- ☐ 13h15: Entrée dans l'établissement
- ☐ 13h20 : Début des cours
- ☐ 15h10-15h20: Pause
- ☐ 17h20: Fin des cours

Au-delà des sonneries de 08h25 et 13h20, les apprenants et stagiaires doivent être considérés comme en retard et envoyés au bureau du Conseiller Principal d'Education (CPE) ou à l'accueil en son absence.

Article 3 : Absences et retards

3.1 Après chaque absence ou retard, l'apprenant ou le stagiaire doit se présenter au Conseiller Principal d'Education (CPE) ou à l'accueil, en son absence, avant de reprendre les cours.

3.2 Toute absence doit être justifiée par un "Arrêt de travail-Sécurité Sociale" délivré par un médecin, une convocation administrative à caractère obligatoire ou tout autre justificatif relevant du Code du Travail.

3.3 Chaque absence aux cours pourra entraîner, de la part de l'employeur, une retenue sur salaire au prorata du nombre d'heures de cours manquées.

3.4 En cas d'absences fréquentes et injustifiées, l'établissement peut refuser de procéder à l'inscription à l'examen pour l'apprenant ou le stagiaire en fin de contrat. De plus, l'absentéisme important peut entraîner une résiliation de contrat ou des sanctions.

3.5 Tout retard répété sera sanctionné.

3.6 Les absences dues à la volonté de l'employeur sont considérées comme injustifiées et font également baisser le taux d'assiduité.

Article 4 : Affaires et matériel

4.1 Les apprenants et stagiaires en formation doivent se présenter au CFA avec les affaires et le matériel nécessaires au bon déroulement des cours.

4.2 Les apprenants et stagiaires sont responsables de leurs effets personnels et professionnels. L'établissement n'assume pas la responsabilité des pertes ou vols qui peuvent être commis dans le CFA ou durant les trajets.

4.3 Tout objet trouvé doit être immédiatement remis au Conseiller Principal d'Education (CPE) ou à l'accueil en son absence.

Article 5 : Règles d'hygiène et de comportement dans les salles de cours et ateliers

5.1 Il est interdit d'introduire de la nourriture et de manger pendant les cours, à moins de circonstances pédagogiques spécifiques. Seule une bouteille d'eau est tolérée.

5.2 La convocation au cours, adressée à chaque apprenant et stagiaire, précise la composition de la tenue de travail et le matériel obligatoire.

5.3 Tout apprenant ou stagiaire sans la tenue et le matériel nécessaires au respect des conditions d'hygiène et de sécurité sera refusé en atelier de pratique et porté absent.

5.4 Chaque apprenant ou stagiaire est tenu de respecter strictement :

- ☐ Les règles d'hygiène corporelle exigées par le formateur.
- ☐ Les règles d'hygiène générale affichées dans chaque atelier.
- ☐ L'interdiction de sortir de l'atelier en tenue de pratique aux heures de pause.

5.5 Lorsque le bon déroulement des cours de pratique l'exigera, l'enseignant pourra décider de suspendre le temps de pause. Dans ce cas, la fin de cours sera anticipée d'autant.

Article 11 : Représentation des apprenants

Article 6 : Utilisation de l'image de l'établissement

6.1 Il est interdit d'utiliser l'image et le nom de l'établissement pour toute communication portant atteinte à son image, notamment sur les réseaux

6.2 Il est également interdit de filmer, photographier et enregistrer pendant les cours et sur l'ensemble du site.

6.3 L'utilisation du téléphone portable en classe et strictement interdit. En cas d'utilisation, l'apprenant sera sanctionné.

Article 7 : Stationnement dans le CFA

7.1 Les voitures des apprenants et stagiaires doivent être garées à l'extérieur de l'établissement.

7.2 Les "deux roues" peuvent être garés à l'intérieur, mais uniquement sur la zone prévue à cet effet (côté cour).

Article 8 : Circulation des apprenants et stagiaires sur le site

8.1 L'entrée et la sortie des apprenants et stagiaires se font par l'escalier central côté cour.

8.2 La circulation des piétons doit se faire, selon les réglementations de sécurité, par le portail et les couloirs matérialisés au sol, prévus à cet effet.

8.3 La "passerelle", les paliers et escaliers sont des issues de secours et interdits d'accès, sauf en cas d'évacuation pour cause d'alarme.

Article 9 : Autorisation d'accès et de sortie

9.1 Les apprenants et stagiaires se soumettront aux contrôles de sécurité mis en place pour l'accès aux différents sites du C.F.A.

9.2 Pour les mineurs, toute sortie anticipée pendant la journée doit faire l'objet d'une autorisation des parents. En cas de sortie de l'établissement sans autorisation, le C.F.A ne pourra être tenu responsable des dommages matériels ou corporels subis ou provoqués par l'apprenant ou le stagiaire.

Article 10 : Discipline

10.1 Les sanctions prévues en cas de manquement aux règles de discipline, selon la gravité des fautes, sont les suivantes :

Sanctions :

- Avertissement oral mentionné sur le logiciel YPAREO
- Avertissement écrit à l'attention de l'apprenant avec mention sur le logiciel YPAREO
- Rapport d'incident classé dans le dossier apprenant ou stagiaire
- Travaux à caractère pédagogique ou d'intérêt général et Avertissement écrit adressé au Maître d'apprentissage et aux parents
- Suspension de cours avec mise à pied et renvoi en entreprise
- Comparution devant le Conseil de discipline, qui peut prononcer l'exclusion définitive du CFA

Un classement progressif des fautes/sanctions est établi. Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement, la loi et les réglementations en vigueur s'appliqueront.

10.2 En cas de sanction, tout apprenant pourra faire recours via une contestation par écrit (courrier) adressée au chef d'établissement. À la réception du courrier, et selon la gravité de la situation :

Modalités de sanctions :

- Avertissement oral ou écrit simple : le Chef d'établissement, ou son représentant, pourra recevoir l'apprenant en entretien, accompagné de son représentant de groupe, et revoir la sanction.
- Exclusion partielle : le Chef d'établissement, ou son représentant, pourra recevoir l'apprenant en entretien, accompagné de son représentant de groupe, avec l'agent du CFA à l'origine de la demande d'exclusion. La sanction pourra être revue à la baisse ou maintenue par simple décision du Chef d'établissement.
- Exclusion définitive : le Conseil de Discipline ayant statué sur une exclusion définitive ne pourra être de nouveau saisi. L'apprenant pourra se présenter de nouveau au CFA au début de l'année scolaire ou de formation suivante.

11. 1 Pour chaque groupe classe, il est procédé à l'élection de représentants de délégués apprentis ou délégués stagiaires, à raison d'un délégué et d'un suppléant, et ce avant la fin du deuxième stage.

11.2 La mission des délégués est de représenter les intérêts de leurs groupes respectifs sur les critères relatifs à la vie au CFA et à la Pédagogie.

11.3 Chaque délégué bénéficie d'une formation d'une demi-journée sur son rôle.

11.4 Pour chaque stage, sont élus 2 représentants de délégués. Ceux-ci seront les interlocuteurs privilégiés avec l'équipe de Direction et membres à part entière du Conseil de Perfectionnement du CFA.

11.5 Chaque année sera mis en place un registre de recueil des doléances des apprenants, à l'usage des délégués de groupes, afin de faire remonter les demandes et les problématiques. Une procédure spécifique au traitement des doléances est en place.

11.6 L'ensemble des délégués sera réuni, par stage, 2 fois dans l'année scolaire, sous l'animation du conseiller principal d'éducation.

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent règlement, la loi et les réglementations en vigueur s'appliqueront.

Charte d'utilisation des systèmes d'information et de communication

La présente charte a pour objet de fixer les règles d'utilisation des moyens informatiques et de communication mis à votre disposition par le centre de formation d'apprentis de la Métropole Nice Côte d'Azur.

L'imprudence ou la négligence d'un utilisateur pouvant avoir de graves conséquences de nature à engager sa propre responsabilité ainsi que celle de la Métropole Nice Côte d'Azur et son Centre de Formation d'Apprentis, certaines règles de sécurité et de bonne conduite doivent être respectées.

L'accès aux systèmes d'information et de communication ainsi que leur utilisation sont soumis à la signature préalable de la présente charte qui vaut acceptation de ses termes et conditions.

L'utilisateur ne doit pas :

- Modifier les équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage ainsi que leur configuration physique ou logicielle ;
- Nuire au fonctionnement des outils informatiques et de communication ;
- Masquer sa véritable identité ou usurper l'identité d'autrui ;
- Copier, modifier ou supprimer un document de travail d'un autre apprenant ;
- Copier, modifier ou supprimer les logiciels et documents enregistrés sur les ordinateurs ;
- Installer des logiciels sans autorisation ;

L'utilisateur doit veiller à :

- Se déconnecter de sa messagerie personnelle ou de toute autre connexion privée en fin d'utilisation du poste informatique.
- Signaler à un enseignant ou personnel du CFA si une connexion privée n'a pas été déconnectée sur un des ordinateurs du CFA.
- Ne pas harceler ou porter atteinte à la dignité humaine d'un autre utilisateur notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants.
- Ne pas diffuser des informations injurieuses, diffamatoires ou pouvant porter atteinte à la vie privée ou aux droits et à l'image d'autrui.
- Ne pas publier des photos sans autorisation des personnes représentées.

Les utilisateurs doivent respecter l'ordre public ; ils s'engagent à :

- Ne pas diffuser des informations faisant l'apologie du racisme, de l'antisémitisme, de la pornographie, de la pédophilie, de la xénophobie, de l'homophobie.
- Ne pas consulter des sites à caractère immoral, xénophobe, raciste, homophobe, pédophile ou pornographique.

Le manquement aux règles d'utilisation des outils informatiques et de communication ainsi qu'aux mesures de sécurité et de confidentialité définies par la présente charte est susceptible d'engager la responsabilité de l'utilisateur et d'entraîner à son encontre des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

La sécurité au CFA

Comment développer une culture commune de la sécurité ?

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité. La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de l'établissement. La sécurité et la vigilance sont l'affaire de tous.

La vigilance quotidienne de tous

Un agent de l'établissement est présent à l'entrée pour assurer l'accueil des apprenants.

Tout comportement ou objet suspect est signalé. Il est demandé d'éviter tout attroupement aux abords du Centre de Formation des Apprenants.

L'identité des personnes extérieures à l'établissement est relevée selon la procédure en vigueur.

Le chef d'établissement peut prendre toute disposition de nature à assurer la sécurité des personnes et des biens. S'il y a urgence, et notamment en cas de menace ou d'action contre l'ordre public dans l'enceinte et locaux du Centre de Formation des Apprenants, il peut interdire l'accès à l'établissement à toute personne relevant ou non du CFA.

LES NIVEAUX VIGIPIRATE

	URGENCE ATTENTAT vigilance et protection maximum en cas de menace imminente d'un acte terroriste ou à la suite immédiate d'un attentat Concernes l'ensemble du territoire ou peut être ciblée sur une zone géographique Mesures exceptionnelles pour prévenir tout risque d'attentat imminent ou de sur-attentat Mesures exceptionnelles d'alerte de la population Durée limitée à la gestion de crise
	SÉCURITÉ RENFORCÉE - RISQUE ATTENTAT face à un niveau élevé de la menace terroriste Concernes l'ensemble du territoire ou peut être ciblée sur une zone géographique et/ou un secteur d'activité particulier Mesures permanentes de sécurité renforcées par des mesures additionnelles Pas de limite de temps définie
	VIGILANCE Posture permanente de sécurité valable en tout temps et en tout lieu Nombreuses mesures permanentes de sécurité

Des exercices répétés chaque année

Le CFA dispose d'un diagnostic de sécurité et actualise son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, adapté à sa situation précise. Le PPMS prend en compte les risques liés à des accidents majeurs d'origine naturelle (tempête, inondation...), technologique, ou à des situations d'urgence particulière (intrusion de personnes étrangères au CFA, attentats, ...).

Durant l'année scolaire, le CFA organise trois exercices incendie et un exercice attentat-intrusion pour les semaines A, B et C. Les exercices permettent de répéter les postures (confinement, évacuation) correspondant aux différents risques.



Un exercice de type attentat-intrusion

Le contexte de menace terroriste a introduit une nouvelle posture dans le PPMS : **S'échapper / S'enfermer**.

Cet exercice est préparé par le chef d'établissement et son équipe. L'objectif est d'aboutir, par des exercices répétés et progressifs, à une posture adéquate et de se préparer pour affronter la situation de crise avec sang-froid. Cet exercice peut se faire en lien avec la gendarmerie, la police municipale....

Une fois l'exercice réalisé, le chef d'établissement réalise un retour d'expérience qui permet d'identifier les points forts et les points à améliorer.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE

AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER si c'est impossible 2/ SE CACHER	
 1 Localisez le danger pour vous en éloigner 2 si possible, aidez les autres personnes à s'échapper 3 Ne vous exposez pas 4 Alertez les personnes autour de vous et déclenchez les gongs de périelles dans la zone de danger	 1 Enfermez-vous et barricadez-vous 2 Éloignez la lumière et coupez le son des appareils 3 Éloignez-vous des ouvertures, couvrez-vous au sol 4 S'IL Y A UN OBSTACLE, abritez-vous derrière un obstacle solide (mur, pilier...) 5 Dans tous les cas, coupez la sonnerie et le vibreur de votre téléphone
3/ ALERTER ET OBÉIR AUX FORCES DE L'ORDRE	
 17 ou 112 Dès que vous êtes en sécurité, appelez le 17 ou le 112	 Ne criez pas vers les forces de l'ordre et ne faites aucun mouvement brusque  Gardez les mains levées et ouvertes

VIGILANCE	
• Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112) • Quand vous entrez dans un lieu, repérez les sorties de secours	
• Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre • Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux • Sur les réseaux sociaux, suivez les comptes @Place, @Beauvais et @gouvernementfr	



Pour en savoir plus :
www.gouvernement.fr/reagir-attaque-terroriste

