Préambule

Le Cnam Bourgogne-Franche-Comté est une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie.
Le présent règlement intérieur définit les règles applicables aux personnes accueillies dans le cadre d'une action de formation, notamment aux étudiants en formation initiale (statut étudiant et statut apprenti) et aux stagiaires de la formation professionnelle. Il fixe les règles relatives à la discipline, à la santé, à la sécurité, aux droits et obligations de chacun ainsi qu'au fonctionnement de la représentation des apprenants, notamment des apprentis et du conseil de perfectionnement.
Il s'applique dans les locaux du Cnam BFC, dans les locaux mis à disposition, sur les sites extérieurs et, plus généralement, pendant toute activité organisée ou encadrée par le Cnam BFC. Lorsque la formation se déroule dans un établissement partenaire, les règles de sécurité, d'hygiène et de discipline applicables sur les sites de dispense des formations s'imposent également aux apprenants, sous réserve de leur compatibilité avec le présent règlement.

Objet et champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne admise ou accueillie dans une formation du Cnam BFC, qu'elle relève de la formation initiale, de l'apprentissage ou de la formation professionnelle.

Article 1 – Principes fondamentaux

1.1 Respect des personnes

Le respect des personnes, de leur dignité, de leur travail et de leurs convictions constitue une obligation pour tous.
Toute personne doit pouvoir suivre sa formation dans un environnement exempt de violence, de harcèlement, de discrimination, d'intimidation, de pression, d'agissements sexistes ou de comportement humiliant.
Sont notamment interdits :

- les propos ou comportements injurieux, menaçants, humiliants, intimidants ou discriminatoires ;
- les violences verbales, physiques ou psychologiques ;
- les comportements constitutifs de harcèlement, de discrimination ou d'agissements sexistes ;

• le cyberharcèlement et les actes interdits par le présent article exercés à l'aide des outils numériques utilisés dans le cadre de la formation ;
• les incitations à la haine ou à la violence ;
• les dégradations volontaires ;
• toute forme de représailles à l'encontre d'une personne ayant effectué un signalement de bonne foi.

1.2 Laïcité, liberté d'expression et liberté de conscience

Le Cnam BFC veille au respect du principe de laïcité ainsi que de la liberté d'expression et de la liberté de conscience, conformément aux dispositions applicables du code du travail.
Les apprenants peuvent poser des questions, exprimer un désaccord, présenter une opinion, participer aux échanges pédagogiques et faire part de leurs observations, dès lors que ces expressions restent respectueuses et compatibles avec le bon déroulement de la formation.
La liberté d'expression et la liberté de conscience ne peuvent être utilisées pour justifier :
• des insultes ou menaces ;
• des propos discriminatoires ;
• des actes de prosélytisme ;
• des pressions physiques ou psychologiques ;
• l'imposition de convictions religieuses, philosophiques ou politiques ;
• des comportements perturbant les enseignements ou portant atteinte aux droits d'autrui.
Le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse est autorisé dans le respect des dispositions légales applicables. Les tenues ne permettant pas l'identification de la personne sont interdites lorsque cette identification est nécessaire à la sécurité, au contrôle des présences, aux examens ou à l'exercice d'une activité pédagogique.
Aucune considération religieuse, philosophique, politique ou liée au sexe ne peut être évoquée pour refuser de participer à un enseignement, contester un sujet, refuser l'étude d'un auteur, remettre en cause un choix pédagogique ou récuser un examinateur.

1.3 Égalité de traitement

Le Cnam BFC assure un traitement égal de tous les stagiaires et apprentis placés dans une situation comparable, conformément au code du travail.
Cette égalité s'applique aussi bien aux apprentis qu'aux stagiaires de la formation professionnelle, notamment aux conditions d'accès et d'accueil en formation, aux règles de fonctionnement de l'établissement, à l'accès aux ressources pédagogiques, aux modalités d'accompagnement, aux conditions d'évaluation, aux procédures disciplinaires et à l'accès aux dispositifs d'information et de représentation.
Aucune différence de traitement ne peut être fondée sur un motif discriminatoire. Des aménagements ou adaptations peuvent être mis en œuvre lorsqu'ils sont justifiés par une situation objective, notamment pour tenir compte d'une situation de handicap, d'une préconisation médicale ou d'une obligation légale.

1.4 Neutralité des enseignements

Les enseignements sont dispensés de manière objective, impartiale et conforme aux objectifs de la formation, aux référentiels, aux programmes et aux exigences de certification applicables.
Les enseignements ne peuvent constituer un support de prosélytisme, de propagande ou de diffusion d'opinions politiques, religieuses ou idéologiques étrangères aux objectifs pédagogiques.
La neutralité des enseignements n'interdit pas le débat, l'analyse critique, la présentation de courants de pensée ou l'étude de faits sociaux, historiques, économiques ou politiques lorsque ces contenus relèvent du programme ou contribuent aux compétences visées.

Article 2 – Accès aux locaux

Les locaux sont accessibles pendant les plages de formation ou sur autorisation expresse de l'administration. En dehors de ces plages, l'accès aux locaux est interdit en l'absence d'autorisation.
Les apprenants ne peuvent introduire ni faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'établissement sans autorisation préalable.
Les cours et activités peuvent se dérouler dans différents lieux ou sur des sites extérieurs. Dans ce cas, les apprenants s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que les règles applicables sur le site d'accueil.
Toute modification des renseignements fournis lors de l'inscription doit être signalée rapidement à l'administration, notamment en cas de changement d'adresse, de coordonnées, de situation administrative ou, pour les apprentis, de situation vis-à-vis de l'employeur.

Article 3 – Horaires, ponctualité et assiduité

3.1 Respect des horaires

Tous les cours et activités commencent et se terminent aux horaires prévus par l'emploi du temps. La ponctualité constitue une obligation et une règle de comportement professionnel.
Tout retard doit être signalé et justifié auprès du formateur ou de l'administration. Le formateur peut refuser l'accès à une séance lorsqu'un retard perturbe son déroulement, sous réserve du respect des règles applicables à la formation.

3.2 Présence obligatoire

La présence aux cours, examens, contrôles, événements et activités liées à la formation est obligatoire du premier au dernier jour de la formation. Chaque apprenant doit émarger et utiliser le dispositif de présence prévu par le Cnam BFC ou le site de formation pour chaque séance.

L'absence de signature ou de validation de présence peut être considérée comme une absence, sauf régularisation justifiée auprès de l'administration. Aucune absence ne dispense l'apprenant de prendre connaissance des travaux demandés et de les réaliser dans les délais impartis.

3.3 Absences

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais à l'administration et, le cas échéant, à l'employeur, dans un délai de 48 heures. Les motifs de nature à justifier une absence sont ceux prévus par les dispositions légales applicables, notamment :

- l'arrêt de travail pour maladie ;
- l'accident du travail ou de trajet ;
- le congé maternité ou les congés légalement assimilés ;
- la convocation par une administration ou une juridiction ;
- un événement familial prévu par les textes applicables ;
- toute situation reconnue par la réglementation ou autorisée par l'administration.

Pour les apprentis, les absences non justifiées sont signalées à l'employeur et peuvent produire les conséquences prévues par la réglementation et le contrat d'apprentissage, notamment en matière de rémunération. Les congés payés des apprentis ne doivent pas être pris pendant les périodes de formation au centre Cnam BFC, sauf situation prévue par les règles applicables.
Toute absence, même justifiée, à une épreuve ou à un examen peut entraîner l'obligation de se présenter à une seconde session, conformément aux règles d'examen applicables.

3.4 Sorties pendant les cours

Les sorties pendant le cours sont interdites sauf nécessité justifiée, urgence ou autorisation du formateur. Les démarches administratives, consultations médicales, examens du permis de conduire et rendez-vous personnels doivent être organisés en dehors des heures de formation, sauf impossibilité dûment justifiée.

Article 4 – Vie collective et comportement

Les apprenants doivent adopter un comportement compatible avec le bon déroulement des formations et le respect des autres personnes. Les interdictions relatives aux atteintes aux personnes sont précisées à l'article 1 du présent règlement.
Il est notamment interdit de détenir ou d'introduire une arme ou un objet dangereux, de consommer ou de détenir de l'alcool ou des substances illicites dans l'établissement, de se présenter en formation dans un état incompatible avec la sécurité ou le bon déroulement des activités, de dégrader volontairement les locaux, équipements ou matériels, ou de pratiquer le racket, le vol, la fraude informatique ou toute autre infraction.
La consommation de nourriture ou de boissons est autorisée uniquement dans les espaces prévus à cet effet et en dehors des salles de cours ou de travail, sauf autorisation particulière. Il

est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des bâtiments et dans tout espace où cette interdiction s'applique.

Article 5 – Téléphones, outils numériques et données

Les téléphones, montres connectées et autres moyens de communication doivent être éteints ou placés dans une configuration silencieuse pendant les cours, examens et activités de formation, sauf autorisation pédagogique ou nécessité particulière.
Le matériel informatique personnel ne peut être utilisé pendant les heures de formation qu'à des fins pédagogiques ou professionnelles en lien avec la formation.
La captation, l'enregistrement, la reproduction ou la diffusion d'un cours, d'une conversation, d'une personne ou d'une épreuve est interdite sans autorisation préalable et expresse. Les apprenants doivent respecter la charte informatique et les règles d'utilisation des réseaux et services numériques du Cnam BFC, notamment celles relatives à l'utilisation de l'intelligence artificielle.
Toute tentative d'accès non autorisé, détournement de compte, piratage, diffusion de contenu illicite ou atteinte à l'intégrité des systèmes d'information peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire et, le cas échéant, de poursuites judiciaires.

Le Cnam BFC ne peut être tenu responsable de la perte, du vol ou de la détérioration des effets personnels et du matériel appartenant aux apprenants.

Article 6 – Matériel

Chaque apprenant doit conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de la formation et l'utiliser conformément à sa destination. Toute anomalie, panne, perte, dégradation ou incident doit être signalée immédiatement au formateur ou à l'administration.
L'utilisation du matériel à des fins personnelles ou étrangères à la formation est interdite, sauf autorisation. Après utilisation, chaque apprenant participe au rangement, au nettoyage et à la remise en état du matériel et des locaux. Les locaux doivent être maintenus propres ; les déchets et emballages doivent être déposés dans les équipements prévus à cet effet.
Les apprenants doivent disposer du matériel personnel indispensable au bon déroulement de leur formation. Pour les apprentis, le livret de suivi constitue un outil de liaison obligatoire entre le Cnam BFC et l'entreprise. Il doit être tenu à jour conformément aux consignes et aux communiqués de planification.

Article 7 – Santé et sécurité

Les apprenants doivent respecter les règles de santé, d'hygiène, de prévention et de sécurité applicables, conformément au code du travail.
Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et la localisation des extincteurs sont affichés dans les locaux. Chaque personne doit en prendre connaissance et respecter les consignes diffusées par le Cnam BFC, les formateurs, les personnels habilités et les responsables des sites d'accueil.
En cas d'alerte ou d'évacuation :

- chacun doit rester calme ;
- les consignes ou instructions d'évacuation doivent être suivies immédiatement ;
- les itinéraires d'évacuation doivent être respectés ;
- les ascenseurs ne doivent pas être utilisés, sauf consigne contraire ;
- personne ne doit réintégrer les locaux avant autorisation.

Le déclenchement injustifié d'une alarme, la neutralisation d'un dispositif de sécurité ou toute dégradation d'un équipement de sécurité sont interdits et peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Tout accident, incident ou situation présentant un risque pour la santé ou la sécurité doit être signalé immédiatement à l'administration.

Article 8 – Images, vie privée et communication

Il est interdit de réaliser, d'utiliser, de reproduire ou de diffuser l'image, la voix ou les propos d'une personne sans son autorisation, sauf dans les cas prévus par la loi ou autorisés par le Cnam BFC dans le cadre de ses activités.
Toute prise de vue ou captation réalisée dans les locaux ou pendant une activité du Cnam BFC doit respecter la vie privée, le droit à l'image, la confidentialité et les règles relatives aux données personnelles.
Lorsque le Cnam BFC souhaite réaliser et utiliser des photographies représentant l'apprenant pour ses besoins de communication interne et externe, il sollicite au préalable l'autorisation expresse de celui-ci. Cette autorisation est limitée aux actions de communication du Cnam BFC, n'autorise pas une exploitation commerciale à titre onéreux et ne porte pas atteinte au respect de la dignité et de la vie privée. Elle est accordée pour une durée maximale de dix ans et peut faire l'objet d'une révocation pour l'avenir, à tout moment, selon les conditions précisées par l'administration.

Article 9 – Évaluations, examens et fraude

Les apprenants doivent respecter les règles applicables à l'occasion des évaluations, contrôles et examens.

Sont notamment interdits :

- la communication avec d'autres candidats sans autorisation ;
- l'utilisation de documents ou matériels non autorisés ;
- la substitution de personne ;
- la falsification de documents ;
- la copie ou la tentative de copie ;
- toute aide ou complicité de fraude ;
- le recours à un dispositif numérique non autorisé ;
- la présentation d'un travail réalisé par un tiers comme étant personnel.

Le plagiat de documents écrits ou disponibles sur Internet constitue une fraude lorsque le document remis par l'apprenant est pris en compte pour l'obtention d'un diplôme ou d'une certification du Cnam.
En cas de fraude ou de tentative de fraude, un rapport est établi et transmis à l'autorité compétente du Cnam BFC. Pour les apprentis, l'employeur est informé lorsque cette information est prévue par les textes, le contrat ou les obligations de suivi de l'apprentissage.
La procédure disciplinaire applicable est celle prévue par les textes et règlements du Cnam.
Les conséquences d'une fraude peuvent notamment porter sur la validation de l'épreuve, l'exclusion de l'évaluation ou toute autre mesure prévue par la réglementation applicable.

Article 10 – Discipline

La procédure disciplinaire est mise en œuvre conformément au code du travail.

10.1 Questions relatives

Tout manquement au présent règlement, aux consignes de sécurité, aux règles applicables sur un site d'accueil ou aux obligations liées à la formation peut entraîner une procédure disciplinaire. Sont notamment concernés les agissements contrevenant aux interdictions prévues aux articles 1 à 9 du présent règlement.

10.2 Échelle des sanctions

Selon la gravité des faits, leur caractère répété, leurs conséquences et les circonstances, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire ;
- l'exclusion définitive.

Les sanctions disciplinaires applicables pour les apprentis sont celles prévues par le Cnam BFC ou l'établissement partenaire. L'échelle des sanctions doit rester proportionnée.
Lorsque la nature ou la gravité de l'agissement n'appelle pas de mesure disciplinaire, un rappel oral ou une mesure pédagogique ou éducative peut être mis en œuvre.

Pour les apprentis, l'employeur est informé des faits et de la sanction lorsque cette information est nécessaire ou prévue par les textes, le contrat ou les obligations de suivi de l'apprentissage.

10.3 Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être prononcée sans que l'apprenant ait été informé des faits qui lui sont reprochés et mis en mesure de présenter ses observations et de faire valoir ses arguments. Lorsque les faits sont susceptibles d'entraîner une sanction, l'apprenant est convoqué ou informé par écrit, par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
La convocation précise notamment :

- l'objet de l'entretien ;
- la date, l'heure et le lieu ;
- les faits reprochés ;
- la possibilité de présenter des observations ;
- la possibilité de se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de stage.

La décision motivée est notifiée à l'apprenant par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre récépissé. Lorsque la sanction est une exclusion temporaire ou définitive, les dispositions légales et réglementaires relatives aux droits de la défense et à la procédure disciplinaire sont respectées.
En cas de nécessité liée à la sécurité des personnes ou au bon déroulement de la formation, une mesure conservatoire peut être prise dans l'attente de la décision disciplinaire, sans préjuger de la sanction finale. Dans ce cas, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prononcée sans que la procédure prévue aux alinéas précédents ait été observée.

10.4 Infractions

Lorsque les faits sont susceptibles de constituer une infraction, notamment en cas de vol, violence, menace, dégradation, détention d'arme, trafic de stupéfiants, piratage informatique ou atteinte aux personnes, le Cnam BFC procède au signalement et engage toute démarche auprès des autorités compétentes.

Article 11 – Représentation des stagiaires et apprentis

Une représentation des apprenants est organisée dans les conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires applicables, conformément aux articles R. 6352-9 à R. 6352-15 du code du travail. Lorsque les conditions sont réunies, les stagiaires et apprentis élisent leurs représentants selon une procédure portée à leur connaissance par le Cnam BFC.
Les représentants ont notamment pour mission de recueillir les observations et suggestions des apprenants, de les présenter à l'administration et à la direction, de contribuer à

l'amélioration des conditions de formation et de participer aux échanges relatifs à la santé, à la sécurité et à la vie collective.
Les représentants bénéficient des moyens nécessaires à l'exercice de leur mandat, dans le respect de la confidentialité et du bon fonctionnement des formations. Pour les apprentis, des représentants peuvent siéger au conseil de perfectionnement dans les conditions prévues par les textes applicables.

Article 12 – Conseil de perfectionnement du CFA

12.1 Mission

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA. Il contribue à assurer la bonne organisation et le bon fonctionnement du CFA ainsi qu'à l'amélioration continue de la qualité des formations. Il examine notamment les questions relatives au projet pédagogique du CFA, aux conditions d'accueil des apprentis, à leur accompagnement, à la promotion de la mixité, à la mobilité, à l'organisation des formations, aux relations avec les entreprises, aux investissements, au perfectionnement pédagogique des formateurs, aux résultats et indicateurs du CFA, ainsi qu'aux actions d'amélioration engagées à la suite des réclamations, enquêtes et évaluations.

12.2 Composition

Le conseil de perfectionnement comprend :

- Le directeur du CFA du Cnam BFC ou son représentant, qui préside le conseil
- Le directeur adjoint du Cnam BFC
- Le responsable apprentissage
- Deux responsables des formations et du développement et deux responsables opérationnels de formation (membres copil CFA)
- Un à deux membres de l'équipe pédagogique
- Un à deux représentants des auditeurs/apprentis en cours de formation
- Un à deux diplômés récents des formations du CFA du Cnam BFC
- Deux à quatre représentants du milieu socio-professionnel (entreprises, branches, institutions partenaires, OPCO)
- Un référent handicap
- Un référent mobilité
- Un représentant de la fonction qualité / amélioration continue.

La liste nominative des membres est arrêtée par la direction du CFA du Cnam BFC et actualisée au moins tous les ans.

12.3 Désignation des membres

Les représentants des apprentis sont élus par les apprentis selon les modalités prévues à l'article 11 du présent règlement, en veillant à assurer une représentation équilibrée des formations et des niveaux concernés.
Les représentants des personnels sont désignés par le directeur du CFA après appel à candidatures auprès des personnels concernés. Les représentants des employeurs et des partenaires sont désignés par le directeur du CFA en fonction de leur implication dans les formations et les relations avec le CFA.
La durée du mandat des membres est fixée à une année universitaire, renouvelable. Le mandat prend fin en cas de perte de la qualité ayant justifié la désignation, de démission ou de remplacement.

12.4 Fonctionnement

Le conseil se réunit au moins une fois par an et chaque fois que la direction l'estime nécessaire. Il peut être réuni à la demande d'au moins un tiers de ses membres.
La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée aux membres au moins quinze jours avant la réunion. Les réunions peuvent se tenir en présentiel, à distance ou en format hybride.
Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. À défaut de quorum, une nouvelle réunion est convoquée dans un délai de quinze jours et peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.
Un relevé de décisions ou un procès-verbal est établi, conservé par le CFA et communiqué aux membres. Les membres sont tenus à une obligation de discrétion concernant les informations confidentielles dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mandat.

Article 13 – Suivi post-formation

Chaque apprenant s'engage, lorsqu'il est sollicité par le Cnam BFC, à fournir les renseignements nécessaires au suivi de son parcours professionnel pendant les trois années suivant la délivrance de son diplôme ou de sa certification. Les informations sont utilisées dans le respect des règles applicables en matière de protection des données personnelles.

Article 14 – Entrée en vigueur et diffusion

Le présent règlement entre en vigueur le 1er octobre. Il est porté à la connaissance des stagiaires et apprentis avant le début de la formation et au plus tard lors de l'inscription définitive en formation.
Chaque apprenant reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter. Le règlement peut être modifié en fonction de l'évolution des dispositions légales, réglementaires, contractuelles ou organisationnelles applicables au Cnam BFC.

Je soussigné(e)
Nom :
Prénom :
Inscrit pour suivre la formation :
Pour l'année (ou les années) :

☐ déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du Cnam BFC et m'engager à le respecter.

Fait à :
En date du :
Signature :