

**Recueil des actes administratifs n° 98  
publié le 12 novembre 2020**

## **Annexe 4**

### **Règlement intérieur du centre de formation des apprentis (CFA)**

Le recueil des actes administratifs du Conservatoire national des arts et métiers (Cnam)  
est publié sur le site internet du Cnam (<http://www.cnam.fr/actes-administratifs/>).

## **Règlement intérieur du centre de formation d'apprentis en Ile de France du Conservatoire national des arts et métiers (CFA Cnam)**

### **Définition générale et objet du présent règlement**

Le centre de formation des apprentis en Ile de France du Conservatoire national des arts et métiers (CFA Cnam) est une communauté éducative, un lieu de travail et un milieu de vie. Cette communauté repose sur le principe de laïcité. Le respect des personnes et de leur travail est une obligation pour que chacune et chacun puisse mener à bien sa formation et son activité professionnelle. Il est du devoir de tous d'admettre la contradiction, la différence et d'user de tolérance en s'exprimant avec mesure sans propos méprisants, injurieux ou blessants. Les lois nationales et européennes comme notamment les droits de l'homme et de la personne et l'égalité des sexes s'appliquent de fait.

Le CFA Cnam est un centre de formation d'apprentis rattaché au Conservatoire national des arts et métiers (Cnam). Il est rappelé que l'élève est un salarié, en contrat de travail à durée déterminée de type particulier, inscrit auprès du CFA, suivant une formation sur les différents sites du CFA.

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration du Cnam. Il complète le règlement intérieur de l'établissement public.

L'élève est, en plus du règlement intérieur du CFA, soumis aux dispositions :

- des articles du Code du travail,
- des articles du Code de l'éducation,
- du règlement intérieur du Cnam.

Le fonctionnement du CFA Cnam s'inspire des principes et des valeurs qui régissent le service public d'éducation selon le Code de l'éducation.

Ce règlement intérieur garantit les droits des personnes inscrites en formation et fixe le cadre pour aider au respect des devoirs et des obligations de chacun. Ce règlement s'applique à toute personne admise à une formation du CFA Cnam, quel que soit le lieu où elle se trouve sous la responsabilité du CFA Cnam (par exemple lors d'une sortie pédagogique, d'un voyage, d'un cours dispensé dans un autre lieu que les différents sites du Cnam), conformément à l'article R. 6352-1 du Code du travail.

### **1. ORGANISATION GENERALE**

#### **1.1 Accès aux locaux**

1.1.1 Les locaux sont accessibles uniquement en vue de participer aux formations. En dehors de celles-ci, sauf autorisation expresse, leur accès est interdit. Une personne inscrite en formation au CFA Cnam ne peut introduire ou faciliter l'introduction de personne(s) étrangère(s) à l'établissement. Chaque élève est tenu de circuler avec prudence et discrétion dans l'enceinte du CFA et du Cnam.

#### **1.2 Equipements et matériels**

1.2.1 Des équipements (mobilier, distributeurs, fours à micro-ondes, jeux, espaces conviviaux...) sont à la disposition de tous pour rendre la vie au CFA plus agréable. Chaque utilisateur a l'obligation de maintenir la propreté des lieux et des équipements, notamment, en jetant les emballages dans les poubelles mises à disposition.

1.2.2 Chacun a l'obligation de conserver en bon état le matériel confié dans le cadre de sa formation et de l'utiliser conformément à sa destination. L'utilisation du matériel à d'autres fins notamment personnelles est interdite. Toute anomalie dans le fonctionnement du matériel et tout incident doivent être immédiatement signalé au service pédagogique du CFA Cnam. Les utilisateurs sont tenus de consacrer le temps nécessaire au rangement et au nettoyage du matériel et des locaux, après usage.

1.2.3 Chaque élève doit obligatoirement posséder son matériel personnel indispensable au bon déroulement des cours. Les téléphones portables et appareils électroniques doivent être désactivés et rangés à l'entrée en cours. Toute utilisation d'un téléphone ou d'un baladeur durant un cours peut entraîner une sanction. La responsabilité du CFA Cnam ne peut être engagée en cas de perte ou de vol. L'élève est seul responsable de son matériel et de ses effets personnels.

1.2.4 Toute dégradation des locaux ou du matériel appartenant au CFA, oblige son auteur ou, le cas échéant, le représentant légal de ce dernier, à réparer le dommage causé à hauteur de la valeur de la réparation ou, le cas échéant, de la valeur d'achat du matériel si celui-ci doit être racheté.

### **1.3 Règles d'hygiène, de santé et de sécurité**

1.3.1 Les élèves doivent respecter les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement. Chacun doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions, et se conformer aux instructions, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, et aux conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses, le cas échéant.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux apprentis sont celles de ce dernier règlement.

1.3.2 Il est interdit de consommer des aliments dans les salles de travail.

1.3.3 Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux du CFA et du Cnam en application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006. Cette interdiction s'étend à l'usage de la cigarette électronique, conformément aux dispositions de l'article 14.2. du règlement intérieur du Cnam.

1.3.4 La vente et/ou la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite au sein de l'établissement.

### **1.4 Consignes de sécurité**

1.4.1 Les consignes de sécurité, les plans d'évacuation et de localisation des extincteurs sont affichés dans le hall d'entrée du bâtiment hébergeant le CFA, au 61 rue du Landy 93210 La Plaine Saint-Denis. Les évacuations se déroulent dans l'ordre et dans le calme. Des exercices sont régulièrement organisés. Déclencher inutilement un dispositif d'alarme peut mettre toute la population en danger et est un acte répréhensible qui peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

1.4.2 Tout accident survenu au cours de la formation doit être signalé immédiatement au service pédagogique du CFA Cnam dont l'élève dépend. En cas de blessure, une déclaration d'accident est établie et signée par l'employeur de l'alternant.

## **1.5. Santé**

1.5.1 L'élève bénéficie d'une visite d'information et de prévention prévue aux articles R. 4624-10 à R. 4624-15 du Code du travail ou d'un examen médical d'embauche prévu aux articles R. 4623-22 à R. 4624-27 du Code du travail au plus tard dans les deux mois qui suivent son embauche.

1.5.2 La protection sociale dont bénéficient les élèves est analogue à celle des autres salariés. Leur immatriculation doit être faite par l'employeur auprès de l'organisme compétent dès l'embauche. L'élève doit accomplir les formalités nécessaires pour son inscription à la sécurité sociale

## **2. STATUT ET OBLIGATIONS DE L'APPRENTI**

### **2.1 Statut d'apprenti**

2.1.1 Tout personne admise à une formation au CFA Cnam dispose d'un délai de 6 mois à compter du démarrage de la formation pour signer un contrat d'apprentissage et bénéficier du statut d'apprenti. En l'absence de contrat d'apprentissage ou de professionnalisation pendant ce délai, l'élève bénéficie du statut de stagiaire de la formation professionnelle. Passé ce délai, le CFA Cnam se réserve la faculté d'exercer son droit d'exclusion.

2.1.2 Les contrats d'apprentissage et professionnel sont des contrats de travail dont le Code du travail définit les obligations de chaque signataire. Ces contrats sont signés par un salarié et un employeur. Une heure de formation au CFA est une heure de travail rémunérée comme une heure de travail en entreprise.

### **2.2 Obligation d'assiduité et de ponctualité**

2.2.1 La présence de l'élève aux formations est obligatoire, conformément à son contrat de travail. Être à l'heure est une obligation légale et ce, conformément à son emploi du temps.

2.2.2 En cas de retard, l'élève doit se présenter directement au formateur qui indique son heure d'arrivée sur la feuille d'émargement.

2.2.3 Toutes les démarches administratives et recherches d'informations, ainsi que les consultations médicales doivent être effectuées exclusivement en dehors des heures de cours.

2.2.4 Toute absence doit être justifiée auprès du chargé de vie scolaire – [cfa.accompagnement@cnam.fr](mailto:cfa.accompagnement@cnam.fr) du CFA. Un récapitulatif mensuel des absences et retards est envoyé à l'employeur de l'apprenti qui peut légalement effectuer une retenue sur salaire pour les absences non justifiées. Seules les absences autorisées sont admises comme justifiées par le CFA Cnam (cf. guide de l'apprenti). Les pièces justificatives sont à fournir dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 48 heures. Toute absence pour laquelle les justificatifs n'auraient pas été présentés au chargé de vie scolaire dans un délai de 48 heures à compter du premier jour d'absence est considérée comme absence injustifiée.

2.2.5 Un nombre supérieur à trois absences ou trois retards injustifiés peut entraîner la saisine de la section disciplinaire du Cnam (cf. 5. Mesures disciplinaires).

2.2.6 Conformément à la législation, les congés payés de l'élève sont à poser sur les périodes en entreprise du séquençage annuel. Aucun congé payé ne peut être posé pendant les périodes de cours au CFA Cnam.

## **2.3 Suivi post-formation**

Chaque élève s'engage à fournir divers renseignements relatifs à son parcours professionnel durant les trois années suivant la délivrance de son diplôme, à la demande du CFA Cnam.

## **2.4 Informations personnelles et droit à l'image**

Toute modification dans la situation personnelle de l'élève au regard des renseignements fournis au moment de l'inscription doit être immédiatement portée à la connaissance de l'équipe pédagogique du CFA dont dépend l'élève.

## **2.5 Tenue et comportement**

2.5.1 Tout élève pénétrant dans l'enceinte du CFA Cnam doit porter une tenue décente, permettant son identification immédiate et la pratique de la discipline enseignée.

2.5.2 Chaque élève doit respecter l'intégrité des personnes et des biens et s'abstenir de tout acte de nature à troubler l'ordre public ou perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

2.5.3 En cas de manquement aux obligations résultant des textes législatifs et réglementaires applicables, l'établissement met en œuvre les procédures appropriées, en matière administrative, disciplinaire et/ou judiciaire, le cas échéant.

## **2.4 Charte informatique**

2.5.1 Chaque élève doit signer la charte régissant l'usage du système d'information du Conservatoire National des Arts et Métiers (Cnam) figurant en annexe 9 au règlement intérieur du Cnam et est tenu d'en respecter scrupuleusement les termes. Chaque élève utilisateur est personnellement responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques et numériques mises à sa disposition dans la cadre de sa formation.

2.5.2 Il est interdit de réaliser, d'utiliser ou de diffuser toute image de personnes, de locaux ou de matériels présentant un lien avec l'établissement si cela ne rentre pas dans le cadre des activités du CFA et si cela n'est pas expressément autorisé par la direction du CFA Cnam. Tout manquement à cette règle ainsi que le non-respect de la charte informatique du Cnam pourrait entraîner l'application de sanctions disciplinaires (cf. 5. Mesures disciplinaires).

## **2.6 Propriété intellectuelle**

### **2.6.1 Nom et logo de l'Etablissement**

A l'exception des travaux effectués dans le cadre de la formation, il est interdit d'utiliser ou de reproduire de quelque façon que ce soit et quel que soit le support, le nom et/ou logo du CFA sans en avoir obtenu l'autorisation expresse et préalable. La demande est adressée à [cfa-idf@cnam.fr](mailto:cfa-idf@cnam.fr)

De même l'utilisation ou la reproduction du nom Cnam est prohibée, sauf dans des travaux effectués dans le cadre de la formation et avec l'accord du directeur d'établissement ou de son représentant.

## **3. VIE ASSOCIATIVE**

Les activités associatives développées au sein de l'établissement ne doivent pas porter atteinte à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement. Elles doivent respecter la réglementation en vigueur

La vie associative est encouragée afin de permettre à l'élève d'acquérir des compétences transversales liées, notamment, au développement de sa personnalité et à la gestion de projet.

Le CFA peut soutenir les actions des associations, sur demande expresse de celles-ci, à travers la mise à disposition d'informations, de matériel ou de locaux ou bien l'octroi de subventions, à la condition que ces aides en nature ou sommes soient destinées à un projet conforme aux missions du CFA répondent au cahier des charges fourni par le CFA à chaque association.

Les apprentis sont membres de droit du Bureau des Élèves (BDE) et sont invités à prendre part aux différentes activités existantes et à proposer la mise en place de nouvelles.

## **4. CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT**

### **4.1 Composition**

Le conseil de perfectionnement est placé auprès du directeur du CFA.

Le conseil de perfectionnement comprend :

- le directeur du CFA ;
- un ou plusieurs représentants du Conservatoire national des arts et métiers ;
- pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés représentatives au plan national, extérieurs au centre de formation d'apprentis ;
- des représentants élus des personnels d'enseignement et d'encadrement et un représentant élu des autres catégories du personnel du centre ;
- des représentants élus des apprentis.

En application du droit en vigueur, les personnalités extérieures sont désignées à égalité entre femmes et hommes, sous réserve d'une inégalité de un en cas de nombre impair.

### **4.2 Fonctionnement**

Le directeur du CFA préside le conseil de perfectionnement. Il convoque le conseil de perfectionnement qui se réunit, au moins, une fois par an. Le président arrête l'ordre du jour. Celui-ci est joint, avec les documents nécessaires, à la convocation envoyée, par voie postale ou électronique, une semaine au moins avant la tenue de la réunion. Les membres du conseil peuvent demander l'inscription à l'ordre du jour d'un point qu'ils souhaitent aborder.

Les membres du conseil de perfectionnement peuvent se faire représenter par un autre membre.

Le président peut inviter toute personne extérieure au conseil, en raison de sa compétence dans le domaine de la formation, pour intervenir sur un sujet donné.

Il n'y a pas de quorum requis pour les réunions. Les délibérations du conseil de perfectionnement sont adoptées à la majorité simple.

Un procès-verbal est dressé à la fin de la réunion. La feuille des présences élargée par les membres, indiquant notamment les membres représentés, absents et/ou excusés, y est annexée.

Les membres du conseil de perfectionnement extérieurs au CFA sont indemnisés de leurs frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation applicable aux agents publics. Il en est de même des experts convoqués par le président.

### **4.3 Missions**

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis, notamment sur :

- le projet pédagogique du centre de formation d'apprentis ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre ;
- les projets de convention à conclure avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année.

## **5. MESURES DISCIPLINAIRES**

### **5.1 Procédure disciplinaire**

Le pouvoir disciplinaire à l'égard des usagers s'exerce dans les conditions prévues par les dispositions du Code de l'éducation relatives à la discipline dans les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), fixées par les articles R. 712-9 et suivants et R811-10 et suivants. La section disciplinaire du conseil d'administration du Cnam compétente à l'égard des usagers est saisie par l'administrateur général, sur demande du directeur du CFA pour connaître des faits ou actes commis par une personne suivant une formation dans l'établissement et dans les établissements partenaires où peut se dérouler une partie de la formation, et considérés comme contraires au présent règlement intérieur ou à tout autre règlement opposable.

L'employeur de l'élève est informé par écrit de la sanction prononcée.

La sanction disciplinaire prise par le conseil disciplinaire du Cnam ne préjuge pas de la sanction pouvant être prise par l'employeur au titre de son pouvoir disciplinaire envers l'apprenti.

### **5.2. Les sanctions**

Le conseil de discipline est compétent pour prononcer une sanction à l'encontre de l'élève. Compte tenu de la gravité de la faute commise, la sanction peut être :

- un avertissement,
- un blâme,
- une mesure de responsabilisation,
- l'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans, assortie d'un éventuel sursis,
- l'exclusion définitive de l'établissement,
- l'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans,
- l'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

La sanction fait l'objet d'une inscription au dossier de l'élève dans les conditions définies par le code de l'éducation.

### **5.3 Fraude ou tentative de fraude lors d'un examen**

La fraude avérée ou la tentative de fraude lors d'un examen entraîne la nullité de l'épreuve et la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'apprenti. L'utilisation des téléphones portables et de tout autre objet connecté (tablettes, ordinateurs portables, montres connectées) est interdite sauf mention contraire sur le sujet d'examen.

## **6. ASSURANCES ET COUVERTURES SOCIALES**

### **6.1 Sécurité sociale**

L'affiliation à la sécurité sociale est obligatoire.

### **6.2 Accidents scolaires**

Tout accident, même léger, survenu pendant la formation doit être signalé aussitôt à l'administration.

### **6.3 Assurance Responsabilité civile**

Dès la rentrée, l'élève doit présenter au service chargé de la vie de l'apprenti une attestation d'assurance de responsabilité civile.

## **7. VIE ETUDIANTE**

### **7.1 Election des délégués**

7.1.1 Dans chaque classe les élèves inscrits élisent leurs délégués dans le délai d'un mois suivant la rentrée. Tous les élèves de la classe sont à la fois électeurs et éligibles.

7.1.2 Les délégués représentent l'ensemble des élèves de leur classe. Ils font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprentis au CFA. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Pour l'exercice de leurs fonctions, les délégués peuvent réunir les élèves et solliciter leur avis afin d'en référer à l'administration et direction du CFA Cnam.

7.1.3 Les délégués sont élus pour un mandat d'une durée d'un an. Ce mandat prend fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation.

Lorsque les mandats du délégué titulaire et du délégué suppléant prennent fin avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions indiquées à l'article 7.1.4 ci-après.

7.1.4 L'élection des délégués a lieu au scrutin uninominal à deux tours, à bulletins secrets, après appel à candidatures effectué en classe le jour du vote.

Toute candidature doit, en principe, comporter le nom d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant. A défaut de candidature d'un délégué suppléant pour compléter un binôme, la candidature d'un seul titulaire est néanmoins admissible.

Les opérations électorales se déroulent sous la responsabilité de l'enseignant ou d'un membre du CFA présent dans la classe au moment du scrutin. Ce dernier est garant du respect des règles de vote. Il établit et signe le procès-verbal à l'issue du dépouillement.

Lorsqu'à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprentis de la classe n'est pas assurée, l'enseignant présent dresse un procès-verbal de carence.

***Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration du Conservatoire national des arts et métiers en sa séance du 22 octobre 2020.***