

Site de Châteauroux

# REGLEMENT INTERIEUR

2023/2024



**CAMPUS**  
des **Métiers**  
et de l' **Artisanat**

**CENTRE-VAL DE LOIRE**



## PREAMBULE

*L'Université Régionale des Métiers et de l'Artisanat Centre-Val de Loire regroupe 4 CFA dont le Campus 36, 6 lieux de formation dédiés au développement des compétences, ainsi que 6 lieux d'orientation professionnelle de la CMA Centre-Val de Loire. Nous formons en alternance, dans les domaines de l'alimentation, de l'hôtellerie-restauration, de l'automobile, de la vente, la coiffure, sur des formations de niveau 3 à 5. Nous accueillons ainsi des apprenants sous différents statuts : apprenti, stagiaire de la formation professionnelle, salarié en contrat de professionnalisation, scolaire...*

*Notre **pédagogie se fonde sur l'alternance** Campus – entreprise faisant une **place importante à l'expérientiel**, doublée d'un **accompagnement socio-éducatif renforcé**, plaçant ainsi l'apprenant au cœur du fonctionnement de l'établissement.*

*Nos valeurs professionnelles sont celles que porte l'artisanat : **la passion du métier alliant tradition et modernité, la créativité, la rigueur, la proximité.***

*Le présent Règlement Intérieur repose entre autres sur :*

- *Le Code du travail*
- *Le Code de l'éducation*
- *Les délibérations du Conseil de perfectionnement*

*Sur ces principes et pour le bon déroulement de la formation en alternance, **le présent Règlement Intérieur fixe les engagements réciproques entre l'entreprise, l'apprenant et le Campus. Il assure le bon fonctionnement de l'établissement, protège les espaces de travail et définit les droits et devoirs de chacun. Il participe donc à la réussite sociale et professionnelle de l'apprenant. Chaque personnel de l'établissement est tenu de faire respecter ce Règlement intérieur qui s'applique à tout apprenant du Campus 36.***

*Comme tout texte de droit, **il fait l'objet d'une information et d'une notification individuelle auprès des différents signataires, notamment en annexe du dossier d'admission. Toute inscription au Campus vaut admission sans réserve et respect du Règlement Intérieur.***

## CONTENU

PREAMBULE .....	1
CHAPITRE I – STATUT DE L'APPRENANT.....	2
CHAPITRE II – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU CAMPUS .....	3
CHAPITRE III – HYGIENE, SANTE & SECURITE .....	8
CHAPITRE IV : ACTIVITE PEDAGOGIQUE.....	11
CHAPITRE V : ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF .....	18
CHAPITRE VI – VIE QUOTIDIENNE AU CAMPUS ET ADAPTATION AU MONDE DU TRAVAIL .....	19
CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET SANCTION .....	24
ANNEXE 1 - REGLEMENT DE L'INTERNAT .....	
ANNEXE 2 - CHARTE DES RESSOURCES INFORMATIQUES.....	2

## CHAPITRE I – STATUT DE L'APPRENANT

L'établissement accueille en formation 3 types de public :

- Les apprentis
- Les stagiaires de la formation professionnelle / contrat de professionnalisation
- Les scolaires

Au-delà de cette distinction, **tous ont le point commun d'avoir fait le choix de suivre une formation professionnelle en alternance.**

### LE STATUT D'APPRENTI

L'apprenti est celui qui a conclu un contrat d'apprentissage avec une entreprise d'accueil.

Au terme de l'article L. 6221-1 du Code du Travail, « **Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail de type particulier conclu entre un apprenti ou son représentant légal et un employeur (...).**

**L'employeur s'engage, outre le versement d'un salaire, à assurer à l'apprenti une formation professionnelle complète,** dispensée pour partie en entreprise et pour partie en centre de formation d'apprentis ou section d'apprentissage (...).

**L'apprenti s'oblige, en retour, en vue de sa formation, à travailler pour cet employeur, pendant la durée du contrat, et à suivre cette formation ».**

**L'apprenti est ainsi un salarié à part entière.** En conséquence, il bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune en formation.

### LE STATUT DE STAGIAIRE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Toute personne qui bénéficie d'une action de formation dans le cadre de l'application du livre IX du code du travail (plan de formation tout au long de la vie, congé de formation, stages agréés, formation financée sur fonds personnels...) : salariés, demandeurs d'emploi, non-salariés. Si une personne salariée bénéficie d'une formation, elle conserve son contrat de travail et son statut de salarié.

La rémunération n'est pas automatique et est fonction de la mesure ou du dispositif mobilisé. Tout stagiaire suivant un stage de formation professionnelle est obligatoirement affilié à un régime de sécurité sociale.

Pour les demandeurs d'emploi en stage agréé, une absence non justifiée entraîne une imputation sur le montant de la rémunération.

Le stagiaire est placé sous la responsabilité de l'organisme de formation qui a la responsabilité de la déclaration en cas d'accident.

### LE STATUT SCOLAIRE

Nous intégrons également sous statut scolaire des élèves relevant du **DAVA (Dispositif d'Accompagnement Vers l'Apprentissage)**. Ce statut permet à un jeune ayant achevé son cycle de 3<sup>e</sup>, mais n'ayant pas l'âge requis pour entrer en apprentissage, 15 ans, et sous condition d'avoir une promesse d'embauche, de débiter sa formation au Campus normalement. Il basculera dans le statut apprenti à la signature du contrat d'apprentissage.

### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

#### POLE ADMINISTRATIF :

- Direction du Campus
- Secrétariat de Direction
- Accueil / standard
- Service informatique

#### Vos contacts :

- ➔ Standard : 02 54 08 70 00
- ➔ Secrétariat : 02 54 08 70 11
- ➔ Scolarité : 02 54 08 70 05

#### POLE COMPTABILITE / GESTION

- Paiement pension / demi-pension
- Responsable des achats

#### Vos contacts :

- ➔ 02 54 08 70 12

#### POLE ENTRETIEN / MAINTENANCE, RESTAURATION / HEBERGEMENT

- Maintenance des installations / entretien
- Gestion des moyens généraux
- Sécurité
- Hébergement et restauration

#### POLE PEDAGOGIQUE

- Responsable Pédagogique
- Responsable du Pôle Pédagogique Renforcé
- Professeurs référents
- Professeurs d'enseignement général et professionnel
- Centre de ressources et d'aide à la formation
- Missionné mobilité européenne

#### Vos contacts :

- ➔ RPA : 02 54 08 70 13
- ➔ RPC : 02 54 08 70 04

#### POLE EDUCATIF

- Accompagnement socio-éducatif
- Animation
- Médiation
- Internat

#### Vos contacts :

- ➔ CPE : 02 54 08 70 08
- ➔ Médiation : 02 54 08 70 19  
06 30 23 89 81

#### CENTRE D'AIDE A LA DECISION (CAD)

Ce service de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Indre a pour mission de :

- Promouvoir les métiers et les filières en alternance ;
- Conseiller, accompagner, orienter tous les publics ;
- Mettre en relation les jeunes en demande et les offres de formation en entreprise ;
- Propose des conventions de stage « découverte des métiers » aussi bien en entreprise qu'au Campus (de 1 à 5 jours).

#### Vos contacts :

- ➔ 02 54 08 80 18

## LES INSTANCES

### CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

#### COMPOSITION

Conformément à l'article L6231-3 du Code du travail, le Conseil de Perfectionnement est composé : du directeur du centre, un ou des représentants de l'organisme gestionnaire du centre, pour au moins la moitié de ses membres et en nombre égal, des représentants des organisations professionnelles d'employeurs et de salariés, extérieurs au centre de formation d'apprentis, représentatives au plan national, 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. Dans les centres dispensant des formations de niveau V et IV, des représentants des parents d'apprentis, désignés par les associations de parents d'élèves les plus représentatives dans le ressort territorial d'application de la convention.

Placé sous l'autorité du Directeur du Campus et de l'organisme gestionnaire, le Conseil de perfectionnement est consulté au moins 3 fois par an pour donner son avis sur l'organisation et le fonctionnement du Campus.

#### MISSIONS

Le conseil de perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage, notamment sur les perspectives d'ouverture ou de fermeture de sections, les conditions générales d'admission des apprentis, l'organisation et le déroulement de la formation, les modalités des relations entre les entreprises et le centre ou la section d'apprentissage, le contenu des conventions conclues en application des articles L. 6231-2 et L. 6231-3 par l'organisme gestionnaire ou par l'établissement où est ouverte une section d'apprentissage, les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs.

Le conseil de perfectionnement est informé des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs du centre ou de la section d'apprentissage et du plan de formation de ces personnels, de la situation financière du centre ou de la section d'apprentissage et des projets d'investissements, des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres, des résultats aux examens, des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage, du projet d'établissement.

### BOITE DE RECLAMATION / DIALOGUE

Il existe la possibilité de formuler une réclamation sur d'éventuels dysfonctionnements existants, des points d'insatisfaction, afin d'améliorer la qualité de formation et d'accueil de toutes les personnes qui interagissent avec le Campus 36.

Pour cela, il suffit de renseigner le questionnaire disponible sur le site du Campus ou Facebook du Campus (lien Google Forms) ou en version papier (à retirer dans le hall d'accueil de l'établissement). Une réponse sera apportée sous 15 jours.

### HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

#### HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC

Le Campus 36 est ouvert au public toute l'année, aux horaires indiqués ci-après, excepté :

- Deux semaines en été
- Deux semaines de congés à Noël
- 

Du Lundi au Jeudi : 7h45/ 12h et 13h30 / 17h15

Vendredi : 8h / 12h et 13h30 / 16h

## CIRCULATION ET STATIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT

### CIRCULATION

**Les apprenants entrent uniquement dans l'établissement par l'entrée principale située Avenue John KENNEDY**, l'entrée située Rue Patrice COMBOLIAUD étant strictement réservée à l'établissement et aux livraisons. L'accès aux salles d'enseignement et aux plateaux techniques n'est autorisé que dans le cadre des heures de cours programmées sur les EDT. En-dehors de ces temps, l'apprenant devra recueillir l'autorisation expresse d'un personnel de l'établissement.

En aucun cas, un apprenant ne devra quitter la salle de cours sans autorisation préalable du professeur. En cas de problème médical, l'application du protocole d'urgence est de rigueur.

**Toute personne étrangère à l'établissement (hors personnel et apprenant) doit impérativement se présenter à l'Accueil** pour se faire connaître et être orientée vers son interlocuteur lequel sera préalablement avisé de son arrivée.

### STATIONNEMENT

**Les places de stationnement du Campus sont strictement réservées aux véhicules du Campus et aux personnes préalablement autorisées.** Une place de stationnement pour personne à mobilité réduite est réservée sur le parking côté John Kennedy.

Le stationnement des véhicules des apprenants est interdit dans l'établissement sauf pour les deux roues qui disposent d'un parking « 2 roues » situé côté John Kennedy. Ceux-ci doivent s'y rendre en prenant soin de couper le moteur pour entrer et sortir du Campus. Le local est ouvert à 8h, 12h, 13h30 et 17h30 heures. En dehors de ces horaires, il est impératif de passer par le bureau des animateurs. L'utilisation d'un dispositif antivol est obligatoire.

Le Campus décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation.

## AUTORISATION DE SORTIE

**Par défaut, l'apprenant bénéficie de l'autorisation de sortie générale en dehors des cours portés à son emploi du temps.**

Toutefois, les responsables légaux d'un apprenant mineur peuvent dès l'admission au Campus, et à tout moment de l'année, décider de changer cette autorisation de principe en adressant un courrier au Campus. Nous vous recommandons de prendre contact avec le CPE.

**Lors des pauses du matin (9h50-10h10) et de l'après-midi (15h20-15h35) qui n'apparaissent pas sur l'emploi du temps, toute sortie de l'établissement est strictement interdite.**

## LES SERVICES ANNEXES D'HEBERGEMENT & RESTAURATION

### QUALITE DES APPRENANTS

Lors de son inscription au Campus, l'apprenant (ou ses responsables légaux si mineur) opte pour l'un des régimes suivants.

Le changement de régime peut être accordé, sur demande écrite de l'apprenant (et signée par les responsables légaux si mineur) adressée à la Direction du Campus, lors de la semaine de regroupement précédente. Un formulaire est disponible auprès de l'accueil et/ou du service Comptabilité. Tout retard dans la réception de cette demande entraînera la facturation des pensions et demi-pensions, même non consommées.

Sur le secteur Hôtellerie/Restauration, la prise de repas est obligatoire au self le jour des travaux pratiques. Préalablement, l'apprenant (jeune, adulte) devra s'acquitter du paiement du repas.

	EXTERNE	DEMI-PENSIONNAIRE	INTERNE
<b>Repas</b>	Déjeuner pris à l'extérieur de l'établissement	Déjeuner pris au Campus	Tous les repas sont pris au Campus (petit-déjeuner, déjeuner et dîner – voir Règlement Intérieur de l'Internat)
<b>Précisions</b>	Les repas ne peuvent être pris dans l'enceinte du Campus	Prend obligatoirement son déjeuner au Campus	
	Pour des raisons de service, les apprenants de la filière hôtellerie / restauration sont tenus de prendre leur déjeuner au self avant le service	Les repas non pris au Campus seront facturés, hors cas d'absence recevable	Les repas non pris au Campus seront facturés, hors cas d'absence recevable
<b>Autorisation de sortie / rappel</b>	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps, sauf interdiction expresse des responsables légaux pour l'apprenant mineur	Sorties autorisées en fonction de son emploi du temps, sauf interdiction expresse des responsables légaux pour l'apprenant mineur

## RESTAURATION

### HORAIRES

Le self est ouvert à tous du lundi au vendredi dès 7h15 pour les internes (petit déjeuner), de 12h à 13h30 (déjeuner), 19h-20h (dîner).

### MODALITES D'ACCES ET FONCTIONNEMENT

L'utilisation du badge multiservice est obligatoire. Pour les repas occasionnels, s'adresser à la Comptabilité avant 12h00.

**Le badge permet de déjeuner avec une tolérance d'un découvert équivalent à un repas.**

A la fin du repas, les usagers doivent débarrasser leur plateau en disposant dans les paniers spécialement prévus, les différents couverts. Les déchets issus des plateaux doivent être triés en fonction de leur nature dans les bacs identifiés.

### MENUS

Les menus sont préparés sur place, notamment en lien avec les laboratoires alimentaires au gré des productions pédagogiques.

Toute demande spécifique de repas adapté devra être présentée au CPE pour étude.

Un Protocole Personnalisé de Formation (PPF) sera rédigé avec le référent Handicap afin qu'un régime soit mis en place pour donner suite à une prescription médicale.

## HEBERGEMENT

L'établissement assure une prestation d'hébergement de type internat. Il est possible, sur demande, de bénéficier d'un hébergement dit « à l'année », c'est-à-dire en-dehors des semaines de regroupement. L'inscription en qualité d'apprenant interne est subordonnée à l'acceptation sans réserve du Règlement d'Internat présent en annexe.



---

## TARIFS PRESTATIONS CAMPUS

**L'ensemble des tarifs pratiqués par l'établissement fait l'objet d'une validation en Assemblée Générale de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Indre.** Cela concerne aussi bien les prestations de restauration et d'hébergement que les ventes et prestations pédagogiques organisées au Campus.

---

## MODALITES DE REGLEMENT DES PENSIONS / DEMI-PENSIONS

Le règlement se fait le premier jour de la semaine de regroupement.

Le règlement peut se faire au guichet du service comptabilité :

- Par chèque libellé à l'ordre de « Trésorier Chambre de Métiers et de l'Artisanat Centre-Val De Loire »,
- Par carte bleue,
- En espèces.

En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à prendre contact avec le Pôle Comptabilité / Gestion pour expliquer votre situation et rechercher une solution.

Notre établissement accorde une importance primordiale aux conditions d'hygiène, de santé et de sécurité au travail. C'est dans ce cadre, notamment, que chaque année sont mises en place des actions pédagogiques et éducatives en matière de prévention. De même, la majorité du personnel de l'établissement est habilité SST (Sauveteur Secouriste du Travail). Tous les apprenants seront également formés SST au terme de leur formation.

### SANTE

#### GENERALITES

Dès le dossier d'admission, il est demandé à l'apprenant, ou son responsable légal s'il est mineur, de déclarer tout problème de santé rencontré, et tout traitement médical permanent susceptible d'affecter le bon déroulement de sa formation. La fiche médicale d'urgence indiquera également l'autorisation d'hospitalisation.

Un protocole personnalisé de formation (PPF) sera mis en œuvre par le référent handicap en fonction de problèmes de santé :

- Un trouble de santé invalidant,
- Un trouble des apprentissages (dyslexie...),
- Régime pour cause médical,
- De tout autre trouble ou handicap attesté médicalement entravant la formation.

Ce protocole devra être validé par l'apprenant et son responsable légal et transmis pour avis au médecin prescripteur.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'apprenant, les modalités particulières de prise en charge et fixe éventuellement les conditions de cette dernière.

Afin de respecter le code de déontologie, aucun diagnostic médical ne peut apparaître sur ce document. Avec l'accord du responsable légal, toutes informations pouvant être utiles à la prise en charge de l'apprenant pourront être jointes au projet.

Il importe, dans l'intérêt même de l'apprenant, de rappeler le devoir de confidentialité auquel tous les membres de la communauté éducative sont soumis.

En interne, le protocole sera diffusé auprès de la communauté éducative et auprès de tous les partenaires concernés afin de répondre aux besoins des apprenants.

En cas d'urgence médicale, le Campus informe la famille et prend les dispositions nécessaires pour une prise en charge médicale extérieure. En cas d'impossibilité de joindre la famille, ou en cas d'extrême cas de force majeure, le Directeur du Campus ou son représentant prendra alors toute décision de protection et de prise en charge de l'apprenant.

En aucun cas le personnel n'est autorisé à transporter les apprenants malades à l'extérieur du Campus, ni à délivrer des médicaments, hormis ceux confiés à l'établissement par l'apprenant sous couvert d'une ordonnance médicale. Dans le cas d'une hospitalisation d'un apprenant mineur, seuls les responsables légaux ou toute personne mandatée par leur soin pourra récupérer l'apprenant sortant. En aucun cas, le personnel de l'établissement n'est autorisé à accomplir cette formalité.

En tout état de cause, le personnel du Campus est astreint au respect du protocole médical d'urgence en vigueur dans l'établissement.

Il est rappelé que toute absence pour maladie / hospitalisation devra être justifiée par un arrêt de travail, transmis à l'employeur avec copie au Campus si cela impacte une semaine de regroupement de l'apprenant.

---

## ACCIDENT DU TRAVAIL

Lorsque l'apprenant salarié est au Campus, il reste sous la responsabilité de son employeur. **Tout accident survenant à l'intérieur du Campus ou sur le trajet domicile – Campus est considéré comme un accident du travail.** A ce titre, il revient à l'employeur de l'apprenti d'effectuer la déclaration auprès de la CPAM dans les 48 heures. Le Campus tient à la disposition de l'employeur les éléments circonstanciés liés à l'accident. Dans le cas des apprenants stagiaires de la formation professionnelle, le Campus se charge des formalités.

Tout accident survenu en dehors des heures de formation n'est pas considéré comme accident du travail. Exemple : temps d'internat...

L'établissement informera sans délai l'employeur, ainsi que les responsables légaux de l'apprenant si mineur.

---

## PRESENCE AU CAMPUS PENDANT UN ARRÊT DE TRAVAIL

L'apprenant faisant l'objet d'un arrêt de travail pour raison médicale ne peut en principe se rendre au Campus. Toutefois, certaines pathologies peuvent être considérées par le médecin traitant comme compatible avec sa présence aux cours théoriques et/ou pratiques en Campus.

**Un certificat médical précisant ces modalités devra être annexé à l'arrêt de travail et présenté à l'accueil du Campus pour autoriser son entrée en cours** et en copie pour validation à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie, et pour information à l'employeur.

## HYGIENE ET SECURITE

L'apprenant est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans l'établissement ainsi que celles spécifiques à chaque profession. Les consignes de sécurité transmises par les professeurs et affichées dans les locaux (évacuation, interdictions...) doivent être strictement appliquées. L'importance capitale de ces règles doit permettre à chacun de veiller à ne pas entreposer de sac dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers, ne pas obstruer les issues de secours, signaler toute anomalie constatée à un responsable.

**Toute dégradation ou déclenchement volontaire des systèmes de sécurité ou d'alarme sans raison valable fera l'objet d'une sanction.**

Toute personne présente dans l'établissement doit se conformer aux exercices d'évacuation organisés par le Campus, selon les procédures en vigueur.

L'introduction, la consommation de boisson et de nourriture dans tous les espaces pédagogiques et leurs accès, couloirs y compris, sont rigoureusement interdites. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.

Conformément à la loi dite EVIN, nous rappelons que **tous les espaces clos, couverts et non couverts, sont non-fumeurs.** L'utilisation des cigarettes électronique est également interdite dans l'établissement.

Tout crachat est formellement interdit dans tout espace de l'établissement.

**L'introduction, la détention et / ou l'usage de substances psychoactives (stupéfiants, alcool...), d'objets dangereux, d'arme par nature ou par destination sont formellement interdits.** A titre dérogatoire à la règle, le matériel à usage pédagogique transporté par l'apprenant, sous réserve que cela soit dans le cadre de l'emploi du temps de l'apprenant, conforme à la liste de fourniture demandée au moment de l'admission, et dans une mallette verrouillée par ses soins.

L'introduction d'animaux est interdite au Campus.

En cas de manquement, la Direction du Campus prendra des sanctions, et se réserve le droit de faire intervenir toute autorité compétente.

Dans le cadre du protocole général de sécurité au travail, le Campus s'est doté de 8 pharmacies dans les plateaux techniques et 3 trousse mobiles de premiers secours dans le bureau des animateurs.

## VOL / PERTE / ASSURANCE

Les apprenants sont personnellement responsables de leurs biens propres. Le Campus ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

Il est fortement déconseillé de venir au Campus avec des objets de valeur ainsi que de fortes sommes d'argent.

A titre exceptionnel, un apprenant peut demander la garde provisoire d'un objet ou d'une somme au CPE, qui jugera de l'opportunité de la demande. En cas d'accord, cela sera fait contre décharge.

Il est demandé, au moment de l'admission, à l'apprenant, ou son représentant légal, de contracter une assurance responsabilité civile couvrant les dégâts causés à un tiers (ex. : lunettes, vêtements, etc.).

## CHAPITRE IV : ACTIVITE PEDAGOGIQUE

### ORGANISATION GENERALE DE LA FORMATION

#### REFERENTIELS DE FORMATION

Chaque formation suit la trame pédagogique, en lien avec les référentiels métiers et examens propres à chacune des formations dispensées. Ces référentiels sont accessibles au CRAF (Centre de ressources et d'aide à la formation).

Ils constituent la base des savoirs et compétences attendues au terme de la formation.

#### CALENDRIER D'ALTERNANCE

La formation est organisée sur une ou deux années en fonction du diplôme ou du titre préparé. Les parcours peuvent être allongés ou raccourcis en fonction des acquis de l'apprenant, de 6 mois à 3 ans. L'alternance s'articule ainsi avec des semaines des regroupements au Campus pendant lesquels sont prévues des séances de cours théoriques et pratiques. Chaque apprenant doit assurer un volume de formation établi. A titre indicatif, il est de 420 h / an pour un CAP, 440 h pour le BTM Pâtissier confiseur glacier traiteur.

Le calendrier d'alternance est communiqué à l'apprenant, ses responsables légaux si mineurs, et l'entreprise au début de la formation, au moment de la convocation de rentrée, ou en cas de modification de celui-ci pendant l'année de formation.

L'année de formation est découpée en semestre.

#### VOLUME HEBDOMADAIRE ET AMPLITUDE DES COURS

Ce volume horaire et le nombre de semaines de regroupement déterminent ainsi le nombre d'heures de cours hebdomadaire. Il est dans la majorité des cas de 35 h / semaine.

Les cours sont organisés sur l'amplitude horaire suivante :

- Du lundi au jeudi : 8h00 – 13h00 / 13h30 – 18h00
- Le vendredi : 8h00 – 13h00 / 13h30 – 17h00

Sauf exception, la durée maximale des cours est fixée à 8h00 par jour.

La Direction pourra ponctuellement déroger à ces horaires si des impératifs pédagogiques ou événementiels l'exigent.

#### HORAIRES DES COURS

MATIN	APRES-MIDI
<b>8h00 – 8h55</b>	<b>13h30 – 14h25</b>
<b>8h55 – 9h50</b>	<b>14h25 – 15h20</b>
<b>9h50 – 10h10 : pause commune avec sortie non autorisée aux abords du Campus</b>	<b>15h20 – 15h35 : pause commune avec sortie non autorisée aux abords du Campus</b>
<b>10h10 – 11h05</b>	<b>15h35 – 16h30</b>
<b>11h05 – 12h00</b>	<b>16h30 – 17h25</b>
<b>12h00 – 12h55</b>	
<b>12h00 – 13h30 : pause méridienne en fonction des emplois du temps</b>	17h25 : fin des cours Exceptionnellement 17h55

*NB : Figurent en gras les temps marqués par des sonneries. Une première sonnerie vous alerte trois minutes avant l'heure de début de cours à 7h57, 10h07, 13h27 et 15h32.*

- Le début des cours de la journée est en principe à 8h00. Pour les formations à recrutement régional, cet horaire peut être différé le premier jour de la semaine.
- A titre exceptionnel, des cours pourront être programmés de 13h00 à 14h00.
- **Il est rappelé que les apprenants sont sous la responsabilité des professeurs pendant toute la durée des cours inscrits sur l'emploi du temps.**

---

## CAS PARTICULIERS

Cas particulier des cours à cheval sur une pause, et des cours de travaux pratiques :

- Les pauses identifiées du matin et de l'après-midi sont octroyées par le professeur s'il estime que cela est opportun et faisable dans le cadre de la séquence de cours qu'il anime.
- Cela est plus particulièrement vérifiable en travaux pratiques où il ne serait pas professionnel d'interrompre une activité en dépit du bon sens ou du respect des règles propres au métier pour lequel l'apprenant se forme.
- Les **sorties des apprenants en tenue professionnelle sont strictement interdites**. Ils devront se changer au vestiaire avant toute sortie des plateaux techniques.
- Les apprenants en hôtellerie & restauration bénéficient d'une pause avec sortie autorisée spécifique portée sur leur emploi du temps les jours de service en cuisine et au restaurant pédagogique, considérée comme hors temps de travail.

Lors des interours, le professeur qui le souhaite peut autoriser ses apprenants à faire une pause, à proximité immédiate de la salle de cours et sous sa seule responsabilité. Ils ne sont pas autorisés à stationner dans le hall ni dans la cour, sauf cas exceptionnel.

**La mise en place des pauses ne peut en aucun cas entrer en contradiction avec l'interdiction de sortie de l'établissement décidée par les responsables légaux d'un apprenant mineur.** En cas d'infraction, ce dernier sera sanctionné.

---

## EMPLOIS DU TEMPS (EDT)

---

### MISE A DISPOSITION

Les emplois du temps sont accessibles via **NetYparéo**, aux apprenants comme aux responsables légaux et maitres d'apprentissage. Ils sont **disponibles deux semaines avant la semaine de regroupement de l'apprenant**, sous réserve toutefois de modifications. Ils doivent être vérifiés régulièrement sur ordinateur ou sur smartphone (à synchroniser), à défaut d'appeler le Campus jusqu'au vendredi précédent la semaine de regroupement. Ils sont également **affichés dans le Hall principal** en version papier, ainsi que sur les panneaux d'information numériques.

Attention : en raison du développement important des parcours aménagés et de l'individualisation des formations, seul l'EDT propre à l'apprenant, et consultable sur NetYparéo fait foi. Les EDT affichés sont ceux des groupes de formation, sans distinction des particularités individuelles.

---

### MODIFICATION D'EDT

La Direction pourra effectuer des modifications nécessitées notamment en raison de l'absence d'un professeur ou de la tenue des examens. Celles-ci sont immédiatement répercutées sur l'EDT en ligne et feront l'objet d'une information du groupe.

Tout est mis en œuvre pour permettre le remplacement des cours. En cas d'impossibilité d'assurer le remplacement, le groupe sera pris en charge par le Pôle éducatif en étude, avec possibilité d'accès au CRAF, pour la durée des cours initialement prévus à l'EDT, et ce quel que soit le statut de l'apprenant.

Très exceptionnellement, la Direction pourra décider si les circonstances l'imposent, de remettre l'apprenant à disposition de l'entreprise. Cette décision fait l'objet d'une information téléphonique immédiate des entreprises, confirmée par écrit.

### NETYPAREO: L'OUTIL NUMERIQUE D'ACCOMPAGNEMENT DE VOTRE FORMATION

Pour tout dossier d'inscription non rendu ou incomplet le jour de la rentrée, l'apprenant se verra refuser l'accès en cours.

Chaque inscription en formation au Campus 36 génère l'accès à différents services mis à disposition des apprenants :

- Un compte utilisateur Campus qui permet d'avoir un accès à n'importe quel ordinateur du Campus avec un profil personnel ainsi qu'un accès au réseau wifi du centre de formation,
- Un code d'accès au logiciel NetYparéo,
- L'attribution d'une licence Office 365.

NetYparéo est l'outil en ligne mis à disposition de chaque partenaire de la formation (entreprise, apprenant, professeurs et responsables légaux) qui permet l'accès aux emplois du temps, au suivi des résultats, de l'assiduité, des visites d'entreprise, à l'actualité du Campus, et à des documents pédagogiques... Le jour de la prérentrée, un atelier de connexion est mis en place dans une salle informatique avec remise des identifiants d'accès et aide à la première connexion et présentation de la suite Office.

Pour l'entreprise, l'identifiant et le mot de passe sont transmis lors de la 1<sup>re</sup> visite de suivi pédagogique en entreprise.

Les salles et le matériel mis à disposition doivent être respectés, dans le cadre de la Charte Informatique (cf. : Annexe 2).

### LIVRET DE SUIVI DE LA FORMATION

Un livret de suivi de formation est remis à chaque apprenant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison entre les partenaires que sont l'entreprise, le Campus, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur.

Il doit être en toutes circonstances, conservé par l'apprenant sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenant chaque semaine, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au Campus. Chaque partenaire de la formation signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées.

Son contenu est établi conformément à la circulaire n° 80-406 du 29/09/1980.

En cas de perte et / ou de détérioration, celui devra être remplacé aux frais de l'apprenant.

### HEURE D'ALTERNANCE CAMPUS / ENTREPRISE – LA PLACE DU PROFESSEUR REFERENT

L'heure d'alternance Campus / Entreprise est prévue sur tous les emplois du temps. Elle est animée par le professeur référent du groupe. C'est un espace-temps qui permet aux apprenants de confronter leurs expériences individuelles et collectives de leurs deux lieux de formation. C'est également un temps de régulation de la vie du groupe et d'organisation de l'expression collective et citoyenne.

Outre le suivi de la relation Campus / Entreprise notamment au travers du livret, seront abordées des thématiques tout au long de la formation :

**Semaine 1** : Accueil de rentrée / présentation détaillée du présent Règlement Intérieur et des outils de la formation (comme le livret de suivi),

**Semaine 2** : Formation sur deux outils Office : Outlook et Teams. Si tous les apprenants ne sont pas équipés de smartphone, cette heure se fera dans une salle informatique pour que chacun puisse avoir accès aux différentes ressources.

Questionnaire de satisfaction "Votre avis nous intéresse"

**Semaine 3** : Elections du représentant du groupe

Formation sur deux outils Office One Drive et OneNote

**Semaine 4** : Connexion au Portail YEP'S

**Semaines 7** : Préparation du bilan intermédiaire

**Semaine 8** : Retour du bilan

**Semaine 12** : Préparation final de formation

Questionnaire de satisfaction "Votre avis nous intéresse"

Le professeur référent est désigné, conformément au Code du travail, pour assurer le suivi de formation de l'apprenant, tant au Campus qu'en entreprise. Il est l'interlocuteur privilégié. Il assure notamment les visites de suivi en entreprise.

## VISITES DE SUIVI PEDAGOGIQUE EN ENTREPRISE

Dans le cadre de la pédagogie de l'alternance, il est prévu plusieurs visites de suivi en entreprise.

- 2 visites pour les formations en 1 an,
- 3 visites pour les formations en 2 ans.

Quatre types de visites :

- Visite initiale (dans les 3 premiers mois du contrat),
- Visite intermédiaire (pour les formations en 2 ans) : un point entre la fin de la 1<sup>re</sup> année et le milieu de la seconde année,
- Visite terminale : visite de bilan en fin de formation,
- Visite exceptionnelle à la demande du jeune, de l'entreprise ou de l'équipe pédagogique.

## LES CONSEILS DE CLASSE / BILAN SEMESTRIEL DE FORMATION

Chaque fin de semestre se tiennent les Conseils de classe ou bilans intermédiaires de formation. Ils réunissent soit le professeur référent et une responsable pédagogique soit l'ensemble des professeurs de l'équipe pédagogique de l'apprenant.

- **Pour les niveaux 3 : un Conseil de classe par année**

<b>Première année</b>	un <b>Relevé de notes</b> envoyé à mi-parcours
	un <b>Conseil de classe</b> lors de leur dernière semaine de cours avec présence du représentant du groupe
<b>Deuxième année CAP Connexe MC</b>	un <b>Bilan</b> à mi-parcours effectué par une responsable pédagogique et le professeur référent Retour du Bilan par le professeur référent en heure d'alternance
	un <b>Conseil de classe</b> lors de leur dernière semaine de cours avec présence du représentant du groupe Avis* donné collectivement pour compléter le livret scolaire

- **Pour les niveaux 4 : Bilans et conseils en présence de l'apprenant**

<b>Première année et Deuxième année</b>	un <b>Bilan en présence de l'apprenant</b> en semaines A7 B7 C7 effectué par une responsable pédagogique et le professeur référent Retour du Bilan par le professeur référent en <i>Alternance</i> en semaines A8 B8 C8
	un <b>Conseil de classe en présence de l'apprenant</b> lors de leur dernière semaine de cours Avis* donné collectivement pour compléter le livret scolaire

- **Pour les niveaux 5 : Un Conseil de classe par année de formation**

<b>Première année et Deuxième année</b>	un <b>Conseil de classe annuel en présence de l'apprenant</b>
---	---



- **Pour les CQP : un Bilan global en fin d'année**

<b>Première année et</b>	un <b>Bilan global en fin d'année</b> par la responsable pédagogique
<b>Deuxième année</b>	+ une <b>Evaluation de la formation</b> en fin de 2 <sup>e</sup> année

\* L'avis est porté sur le **Livret scolaire de l'apprenti** en vue l'obtention de l'examen (« Très favorable », « Favorable » et « Doit faire ses preuves à l'examen »).

Le Conseil de classe peut en plus de l'avis signifier au regard du travail fourni et de l'implication dans sa formation, soit :

- Des « encouragements », des « compliments », ou des « félicitations » ;
- Des avertissements de travail et / ou conduite et / ou assiduité. Ceux-ci valent sanction disciplinaire.

## L'ENRICHISSEMENT DES PARCOURS DE FORMATION

### FORMATIONS ANNEXES : SST

Dans le cadre de sa politique de prévention des risques professionnels, l'établissement a généralisé la formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail) auprès de l'ensemble des apprenants. Celle-ci se déroule sur 2 jours (14h) en formation initiale, et sur 1 journée (7 h) en maintien et actualisation des compétences (MAC).

Elle permet la délivrance en cas de réussite d'un certificat d'habilitation SST. Celui-ci est valable deux ans.

**Ces formations font partie intégrante du volume global de formation, considérées comme temps de travail effectif, et ont dès lors un caractère obligatoire.**

### INDIVIDUALISATION DES PARCOURS DE FORMATION

L'apprenant a la possibilité de demander au Secrétariat de scolarité la mise en place d'un aménagement d'emploi du temps dans les deux cas suivants :

- **Apprenant en reconnaissance de situation de handicap** : un Protocole Personnalisé de Formation (PPF) pourra être mis en place, après entretien avec le référent handicap, qui a pour objet d'étudier la demande, et d'envisager les modalités de prise en charge au niveau pédagogique de la situation de handicap évoquée par l'apprenant. Cette démarche est strictement volontaire.

*Notre établissement est engagé dans une démarche qualité, visant à **améliorer l'intégration des apprenants en situation de handicap et/ou reconnu travailleur handicapé**. Nous travaillons en étroite collaboration avec l'association OHE PROMETHEE / CAP EMPLOI, permettant ainsi d'accompagner l'apprenant en amont de l'entrée en formation et tout au long de celle-ci.*

*Le Campus est identifié depuis 2016 dans le réseau « Référent handicap » des organismes de formation de la Région Centre-Val de Loire.*

- **Apprenant bénéficiaire** à l'examen de certaines matières : un parcours aménagé pourra être envisagé, au terme d'un entretien avec une responsable pédagogique, qui a pour objet d'établir les matières dont sera dispensé l'apprenant et des modalités de compensation en termes d'emploi du temps. Il sera prioritairement proposé à ce dernier l'inclusion dans d'autres cours (ex. : TP) ou du temps d'auto-travail tutoré au CRAF. A défaut, et en accord avec l'entreprise, la remise à disposition ponctuelle pourra être décidée.

---

## LE CENTRE DE RESSOURCES ET D'AIDE A LA FORMATION (CRAF)

Le CRAF est un espace de documentation, véritable espace pédagogique. Il offre aux apprenants et au personnel un espace documentaire de qualité et actualisé. Il permet ainsi aux apprenants de développer leur capacité de travail en autonomie, notamment dans le cadre de la réalisation des dossiers. Les apprenants bénéficiant d'un aménagement d'emploi du temps ont un accès facilité au CRAF.

Le CRAF est également un espace d'ouverture culturelle, organisant des expositions thématiques en lien avec les référentiels de formation.

Le CRAF est **ouvert tous les jours du lundi au vendredi, selon planning affiché**. Il est également accessible aux internes sur demande.

---

## LE POLE PEDAGOGIQUE RENFORCE

Tous les apprentis effectuent des tests de positionnement obligatoires lors de leur première journée au sein de l'établissement, pour la plupart, lors de la journée de pré rentrée. L'objectif est de mesurer les compétences acquises pour personnaliser la formation. L'approche globale permet de repérer l'apprenant en difficulté.

Les apprentis détectés sont invités à rencontrer le Responsable du Pôle Pédagogique Renforcé afin d'expliquer les possibilités d'aménagements pédagogiques. Il leur est proposé de suivre un parcours individualisé dans le cadre d'un emploi du temps aménagé dès la deuxième semaine de regroupement.

Ce dispositif comprend différents modules et outils :

- **L'Atelier de remédiation** : aides scolaires sur les savoirs de base : français, mathématiques, sciences histoire, géographie, collaboration avec le formateur de pratique, transversalité des matières au Campus et sur la liaison des savoirs en entreprise.
- **L'Atelier Français Langue Etrangère (FLE)** : pour des apprenants étrangers, primo- arrivants, afin de permettre l'acquisition d'éléments de base de la langue française et de clés de compréhension (vocabulaire de la vie courante, professionnelle, renforcement des acquis oraux et / ou écrits éventuellement préexistants, Contribuer à l'autonomie de l'apprenti notamment dans les actes de la vie courante). Préparation au diplôme élémentaire de la langue française (DELF A2-B1).
- **Mise en place de Protocole Personnalisé de Formation (PPF)** :
  - Protocole pédagogique : Aménagements pédagogiques pour des apprenants en situation de handicap,
  - Protocole éducatif : apprenants avec des soucis de santé, traitements médicaux...

---

## LES SORTIES PÉDAGOGIQUES

**Les sorties pédagogiques font partie intégrante de la formation. Elles ont donc à ce titre un caractère obligatoire.**

Elles contribuent à l'enrichissement personnel et professionnel de l'apprenant. Il peut ainsi s'agir de visites de salons professionnels, d'entreprises en lien avec le métier, de musées, d'exposition, de rencontre de personnalités, institution, etc.

---

## LA MOBILITÉ EUROPÉENNE

La mobilité européenne est au cœur du projet d'établissement depuis 2008. Elle permet à des apprenants de découvrir un pays dans le cadre de type de départs :

- Trans'Europe Centre Apprentissage (TECA) : séjour de découvertes professionnelles autour du métier,
- Erasmus + : séjour d'immersion au sein d'une entreprise étrangère d'au moins deux semaines.

La participation à un projet de mobilité européenne est soumise à l'engagement formel de l'apprenant et de son entreprise.

## LES EXAMENS

### DEMANDES D'AMENAGEMENT DES CONDITIONS D'EXAMENS

Les aménagements d'examen ne sont pas automatiquement accordés aux personnes qui en font la demande, mais sont fonction de la nature du handicap dont elles souffrent. Ils permettent aux personnes en situation de handicap de composer dans les mêmes conditions que les autres.

**Les apprenants souhaitant faire cette demande doivent solliciter le Secrétariat au plus tard dès la rentrée de l'année de l'examen.**

### INSCRIPTION

**L'employeur veille à l'inscription et à la participation de l'apprenti aux épreuves du diplôme préparé** (art. L.6223-4 Code du travail). Il doit lui octroyer quand celui-ci en fait la demande, un congé supplémentaire de 5 jours en vue de la préparation à l'examen prévu à l'article 6222-35, dans le mois qui précède les épreuves, sous réserve que le Campus n'organise pas de semaine de révision en centre de formation.

Afin de faciliter et de centraliser la démarche, le **Secrétariat assure les différentes tâches permettant l'inscription régulière de l'apprenant aux examens.**

Attention : l'absentéisme de l'apprenti peut faire obstacle à l'inscription aux examens.

### COMMIS PENDANT LES EXAMENS

Certaines épreuves de pratique nécessitent la collaboration de commis. Aussi, **chaque apprenant peut potentiellement être mobilisé en qualité de commis. Cette participation est obligatoire.** Elle s'effectue prioritairement sur les semaines de regroupement de l'apprenant commis. Toutefois, si nécessaire, une convocation sera adressée à l'entreprise afin qu'il puisse être libéré.

### RESULTATS

Dès leur parution, les résultats d'examen font l'objet d'un affichage officiel au Campus et sont consultables sur le site du Rectorat. En aucun cas, ceux-ci ne pourront être communiqués par tout autre moyen (téléphone, mail, ...).

## PREPARER SON INSERTION

### INFORMATIONS COLLECTIVES SUR LES SUITES DE FORMATION

Avant la fin de l'année terminale, des sessions d'information collective sur les possibilités de suite de parcours (en interne ou externe) sont organisées. Elles font intervenir les professeurs de pratique, les responsables pédagogiques, des professionnels du département, d'anciens apprentis et le C.A.D.

### LE MODULE T.R.E. – TECHNIQUES DE RECHERCHE D'EMPLOI

Un module T.R.E. est prévu en fin de certaines formations pour aider les apprenants en renforçant leurs compétences en matière de recherche d'emploi, au travers d'atelier d'écriture d'une lettre de motivation, du curriculum vitae ainsi que de simulations d'entretien.

## CHAPITRE V : ACCOMPAGNEMENT SOCIO-EDUCATIF

A l'écoute de chacun, l'équipe éducative prend en compte la diversité des apprenants accueillis au Campus. Elle appréhende l'ensemble des problématiques et peut répondre aux questions concernant leurs besoins spécifiques notamment l'hébergement, la restauration, leurs situations personnelles, familiales, sociales...

### LE POLE EDUCATIF

Le personnel du Pôle éducatif, composé d'un Conseiller Principal d'Education (CPE) et d'animateurs, assure l'encadrement quotidien des apprenants au Campus, hors temps de formation.

Le personnel éducatif veille à garantir à chaque apprenant les meilleures conditions d'accueil, de vie et de formation au sein de l'établissement. Il est à ce titre un interlocuteur privilégié, et une oreille attentive pour l'apprenant, en capacité de relayer en cas de nécessité.

Il veille à favoriser l'expression de tous à travers les réunions de représentants d'apprenants.

Il assure également le bon fonctionnement des règles de vie au sein de l'établissement et gère le suivi des absences et des retards en cours.

### L'ESPACE DE MEDIATION

L'espace médiation est un espace de dialogue, de lien ouvert à tous les apprenants, les acteurs de l'apprentissage et les personnels du Campus.

Dédié en priorité à la lutte contre le décrochage et à la sécurisation des parcours, le bureau de la médiatrice a pour objectif de permettre à chacun d'évoquer une situation personnelle et/ou professionnelle pouvant fragiliser ou mettre à mal la formation et/ou la relation professionnelle et d'être accompagné dans la recherche de solutions.

L'espace médiation se veut être un lieu d'écoute, de prévention, d'information, d'accompagnement durant le contrat d'apprentissage et cela dans le respect de la confidentialité des situations évoquées.

La médiatrice vous accueille du lundi au jeudi de 7h45 à 12h et de 13h15 à 17h et le vendredi jusqu'à 16h.

### LES PARTENAIRES EDUCATIFS

Le Campus s'appuie sur un réseau constitué d'un certain nombre de partenaires locaux pour rechercher des solutions aux problématiques rencontrées (sociales, financières, familiales, médicales, ...) par les apprenants, qui nécessiteraient un relai en termes de prise en charge.

### ASSIDUITE ET PONCTUALITE AU CAMPUS

L'alternance repose sur une **dualité de lieux de formation** : l'entreprise d'accueil et le Campus. L'assiduité et la ponctualité sont dès lors obligatoires. Les semaines ou stages de formation organisés par le Campus sont une obligation figurant au contrat d'apprentissage ou aux conventions passées avec les entreprises. Le temps passé au Campus est rémunéré au même titre que le temps passé en entreprise.

#### GENERALITES

**Toute absence ou retard fera l'objet d'un signalement à l'employeur**, ainsi qu'aux responsables légaux si l'apprenant est mineur. Ce signalement par téléphone est effectué à chaque demi-journée au regard des appels transmis par les professeurs. Une confirmation écrite est transmise par la suite.

#### PROCEDURE

- L'apprenti ou les responsables légaux doivent **avertir sans délai le Campus** (téléphone : 02 54 08 70 00 ou par mail [cfa36absences@cma-cvl.fr](mailto:cfa36absences@cma-cvl.fr))
- En tout état de cause, **justifier par écrit l'absence / le retard** (quel qu'en soit le motif) auprès de l'accueil du Campus
- **Se présenter au CPE / Animateur au retour de l'absence** ou du retard pour un bon d'entrée en cours

#### MOTIFS D'ABSENCES RECEVABLES

Sont recevables les absences suivantes (sous réserve de justificatif écrit) :

- ✓ Arrêt de travail (maladie, congé maternité, accident)
- ✓ Convocation officielle (administrative, judiciaire...)
- ✓ Grèves des transports publics
- ✓ Examens
- ✓ Congés pour événements familiaux
- ✓ Cas de force majeure (ex : intempéries...)
- ✓ Formations professionnelles exceptionnelles organisées au sein de l'entreprise (avec accord préalable de l'établissement de formation)

En cas d'absence ou retard injustifié, **l'employeur est invité à retenir sur le salaire les heures non faites au Campus.**

**Tout autre motif d'absence est donc considéré comme irrecevable.** Il en va ainsi par exemple de la retenue en entreprise ou la mise en congés payés sur une semaine de regroupement au Campus.

#### PERMIS A POINTS

Un permis à points est appliqué au sein de l'établissement afin de **limiter les excès d'absences et /ou retards** de tous les apprenants. L'objectif étant de **responsabiliser** toutes les personnes en formation au centre à la **rigueur** et à l'**assiduité** en correspondance à la pratique professionnelle.

Un total de **6 points** est attribué à chaque apprenant pour une **période trimestrielle**, c'est-à-dire 4 semaines de présence au Campus (ou 6 semaines pour les BAC PRO). La totalité des points est restituée à chaque début de période. Un **tableau de suivi des absences et des retards** est situé à la fin du livret de formation.

## SORTIE DE COURS AUTORISEES

A titre exceptionnel, l'apprenant pourra être autorisé à quitter l'établissement pour un motif valable sur autorisation préalable de la Direction ou de son représentant. L'apprenant mineur ne pourra en aucun cas quitter le Campus sans décharge des responsables légaux.

**Les apprenants devront s'organiser pour prendre des rendez-vous en dehors des heures de formation au Campus.**

L'apprenant quittant le Campus sans autorisation sera sanctionné.

## SUIVI DE L'ASSIDUITE / PONCTUALITE

En cas d'absences et / ou retards répétés, un traitement particulier est prévu conformément au tableau suivant :

SEUIL	ETAT	MESURE PREVUE
1	35 H d'absences irrecevables / an 3 retards / semestre	Entretien de remédiation (voir p.24)
2	50 H d'absences irrecevables / an 6 retards / semestre	Entretien disciplinaire (voir p.25)
3	100 H d'absences irrecevables / an 15 retards / semestre	Commission disciplinaire (voir p.25)

## COMPORTEMENT GENERAL EN COURS ET AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Dans le cadre de sa formation professionnelle, l'apprenant devra adopter un comportement conforme aux règles de travail.

Ainsi, tout **comportement, attitude ou propos déplacés, les refus de travail, les absences et retards injustifiés et / ou répétés, l'oubli de matériel, la consommation de produits alimentaire en cours, seront formellement sanctionnés.** Dans le cas où un apprenant serait manifestement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant, et outre l'interdiction d'accéder aux cours, la Direction du Campus se réserve le droit de faire appel aux services de police et / ou de toute autorité compétente.

En dehors de l'autorisation expresse du professeur, et à des fins strictement pédagogiques, **l'utilisation ou la manipulation d'appareils électroniques (type téléphone, smartphone, appareils connectés, tablettes, etc.) en cours sont formellement interdites.** Ceux-ci devront être déposés dans une boîte mise à disposition par l'établissement (portable éteint) à chaque cours. En cas d'infraction, l'apprenant remettra alors l'objet, qui sera conservé par le CPE, et l'apprenant sera sanctionné.

**Sur les plateaux techniques, les portables seront remis à la pause méridienne et/ou à la fin de journée.** Le professeur, en début de cours, collecte l'ensemble des appareils électroniques éteints et les conserve dans un local / armoire fermée / boîte. Les appareils seront restitués par le professeur au moment qu'il juge opportun, et en tout état de cause, à la fin du cours prévu sur l'emploi du temps.

## EXCLUSION DE COURS

L'exclusion de cours n'est en aucun cas une mesure éducative ou disciplinaire. Elle doit être strictement limitée au nécessaire, à savoir les cas suivants (rappelés dans le tableau indicatif des infractions) :

- Mise en danger du professeur et / ou des autres apprenants et/ ou de l'apprenant lui-même.
- Propos et / ou attitudes susceptibles de faire l'objet d'une sanction de niveau 2 ou 3.

Le professeur contraint à exclure un apprenant en avisera le Pôle éducatif qui prendra en charge celui-ci. En aucun cas, l'apprenant ne devra être placé seul sans surveillance, notamment dans le couloir. Un travail devra être confié. L'exclusion devra faire l'objet d'un entretien entre le professeur à l'origine de l'exclusion et l'apprenant, organisé par le CPE. Celui-ci en avisera les responsables légaux et l'entreprise.

## PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Pour le bien-être de tous, chacun s'engage à respecter les personnes et locaux mis à disposition.

### PROTECTION DES PERSONNES

Les apprenants doivent **adopter une attitude et un vocabulaire respectueux**, vis-à-vis de l'ensemble des personnes présentes dans l'établissement. Chacun est tenu au **devoir de tolérance et de respect d'autrui** dans sa personne, ses convictions et sa différence. **Aucune pression, aucune violence ni physique ni morale ni verbale tant sur les apprenants que sur le personnel n'est acceptable. Aucun acte de vol ou de racket n'est à ce titre admissible.**

### RAPPEL DU PRINCIPE DE LAÏCITE ET EXIGENCE DE NEUTRALITE

Des restrictions à la liberté vestimentaire peuvent, toutefois, être exigées pour des motifs tenant notamment à l'hygiène, à la sécurité et au respect de l'ordre public.

Les apprenant(e)s ne sont, en principe, pas soumis(e)s à l'interdiction de porter des signes ou des tenues par lesquels ils/elles manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, posée par la loi du 13 mars 2004. Néanmoins, des restrictions relatives au port de signes religieux ostensibles peuvent être prévues pour des motifs tenant à la sécurité des personnes ou au respect de l'ordre public.

Par ailleurs, lorsque les apprenant(e)s sont amené(e)s à côtoyer, dans un même centre de formation, des élèves sous statut scolaire, le respect de l'ordre public conduit le campus à imposer une identité de règle à l'ensemble des apprenant(e)s en interdisant le port de signes religieux ostensibles, conformément à l'article L141-5-1 du Code de l'éducation.

Tout différend en la matière fera, au préalable, avant toute sanction, l'objet d'un dialogue avec l'apprenant(e) concerné(e). De la même manière, toute publicité ou expression à caractère politique, pornographique ou raciste est strictement interdite et sévèrement sanctionnée.

### PROTECTION DES LIEUX

Le Campus est un lieu de travail, autant pour les apprenants que les salariés de l'établissement. Il doit être maintenu en parfait état. Avant la sortie, sous la responsabilité du professeur, **les apprenants s'imposent le rangement de la classe ou de l'atelier ainsi que le nettoyage du matériel individuel et collectif qui leur est confié par le Campus.**

Les dégradations volontaires peuvent être considérées comme des fautes professionnelles, lesquelles entraîneront une sanction ainsi que la réparation du dommage aux frais de l'apprenant ou de son responsable légal s'il est mineur.

Dans l'enceinte de l'établissement, **les apprenants restent responsables de leur matériel personnel** qui doit être placé dans des casiers mis à disposition au niveau du hall principal et des vestiaires sur les plateaux techniques. Leur usage est soumis à l'utilisation d'un cadenas. La responsabilité de l'établissement ne saurait être engagée en cas de vol ou dégradation.

### TENUE DE VILLE

Le Campus est lieu de travail au même titre que l'entreprise. A ce titre, **les apprenants doivent adopter une tenue convenable et décente**, ainsi qu'un état d'hygiène corporel satisfaisant.

Chacun doit se présenter au Campus dans une tenue correcte : **les tenues provocantes et de détente n'ont pas leur place dans l'enceinte du Campus.** A titre non exhaustif : short, bermuda, jean troué, tongs, claquettes, jupe / robe trop courte, crop top... En période de forte canicule, l'établissement appliquera une certaine tolérance.

Le port de la casquette ou de tout autre couvre-chef est interdit à l'intérieur des bâtiments (exception faite de la tenue de pratique du secteur alimentaire).

Le non-respect de ces dispositions fera l'objet de sanction.

## TENUE PROFESSIONNELLE / MATERIEL PEDAGOGIQUE

**Lors des travaux pratiques ou lors de participation à des manifestations extérieures, le port de la tenue professionnelle est obligatoire.** Celle-ci doit être complète (conforme à la liste de fourniture demandée lors de l'admission) et maintenue en bon état de propreté.

Au regard des questions d'hygiène et de sécurité, la tenue doit être conforme à la législation et aux règles en vigueur propres à chaque profession.

A chaque stage, l'apprenant est tenu **d'apporter le matériel nécessaire aux travaux pratiques**. Il devra également **se munir de ses outils pédagogiques** (livret de formation, classeur, cours, calculatrice, etc.) **pour chaque cours d'enseignement général ou technologique**.

## TENUE D'EPS

L'éducation physique et sportive (EPS) est une discipline obligatoire pour certains diplômes. Ainsi, une tenue de sport spécifique est exigée : *baskets, tee-shirt et short ou survêtement*. Les installations du gymnase permettent de prendre une douche après chaque séance.

**Aucune dispense des cours d'éducation physique n'est accordée sans présentation d'un certificat médical à remettre impérativement au formateur d'EPS avant le début du cours.** Le jeune dispensé est alors, selon le choix du professeur, maintenu en cours avec une activité conforme à sa dispense, ou pris en charge par le pôle éducatif, avec interdiction formelle de quitter l'établissement.

## REPRESENTATION DES APPRENANTS

En début de chaque année de formation, et pour chaque groupe, **sont élus un représentant titulaire et un suppléant**. Ils ont pour rôle **d'exprimer les besoins et demandes de leur groupe**, et de **contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans l'établissement**, notamment lors des conseils de classe et des réunions trimestrielles de représentants. Ils sont les interlocuteurs privilégiés de la Direction.

Des représentants d'apprenants siègent au Conseil de Perfectionnement.

La liste des apprenants élus est affichée sur le panneau dédié aux représentants, au niveau du Pôle éducatif.

Une procédure fixe les modalités d'organisation annuelle des élections.

En cas de manquements répétés ou graves, portant atteinte à l'honorabilité de la fonction, il pourra être décidé à la demande du CPE ou du professeur référent, de mettre fin au mandat de l'apprenant élu, après entretien.

## ASCA – ASSOCIATION SPORTIVE ET CULTURELLE DES APPRENTIS

L'ASCA est une association Loi 1901 partenaire de l'établissement dans l'accompagnement socio-éducatif des apprenants. Elle propose aux adhérents et apprenants de l'établissement notamment l'organisation d'activités, la prise en charge partielle du coût de ces activités, la gestion de l'espace détente (distributeurs de boissons et friandises...), ainsi qu'un soutien logistique et financier aux projets de sorties pédagogiques organisées par le Campus. L'adhésion est annuelle. Elle est obligatoire afin de pouvoir bénéficier de l'ensemble de ces services.



## VENTES ET PRESTATIONS PEDAGOGIQUES

Tout au long de l'année, et dans le cadre de la progression pédagogique de leur formation, les apprenants réalisent des ventes de production dans **La Boutique** (située dans le bâtiment dédié à l'alimentaire) ou des prestations pédagogiques.

### VENTES ALIMENTAIRES

Sont concernées les ventes de productions pédagogiques issues des laboratoires alimentaires (Boulangerie, pâtisserie, boucherie, charcuterie, cuisine).

### RESTAURANT PEDAGOGIQUE

Le restaurant pédagogique ouvre ses portes au public de 2 à 4 jours par semaine. La réservation se fait directement auprès de l'Accueil.

### ATELIERS AUTOMOBILES

Sont concernées les prestations de mécanique et carrosserie / peinture réalisées dans les ateliers. Elles font l'objet d'un bon de prise en charge.

### SALON DE COIFFURE

Le Salon de coiffure ouvre ses portes au public de 1 à 3 demi-journées par semaine. La réservation se fait directement auprès des professeurs de pratique, en appelant à l'Accueil. La clientèle est informée que le contenu des prestations suit la progression pédagogique établie et ne peut pas choisir l'apprenant qui la coiffe sauf si c'est son modèle pour l'examen.

## CARTE ETUDIANT DES METIERS / BADGE MULTI-SERVICE

Un **badge multi-service** est remis en début de formation à l'apprenant. Celui-ci permet notamment de gérer les accès au self, en fonction du régime opté. Il est ainsi possible de créditer le badge sur la borne d'encaissement automatique auprès de la Comptabilité.

De plus, elle fait office de **carte d'étudiant des métiers**. Elle permet de faire valoir la spécificité du statut d'apprenti auprès de tiers, notamment en vue de bénéficier de réductions tarifaires.

En cas de perte, le renouvellement de la carte sera facturé au tarif en vigueur.

## AIDES POSSIBLES (1<sup>ER</sup> EQUIPEMENT / TRANSPORTS / RESTAURATION / HEBERGEMENT)

- Le Campus fournit **le premier équipement professionnel aux apprenants à hauteur maximale de 500.**
- En cas de difficultés financières liées aux dépenses d'hébergement et restauration au Campus. Adressez-vous au service Comptabilité.
- La Région Centre-Val de Loire a mis en place "YEP'S", un portail numérique destiné aux 15-25 ans qui permet de s'informer sur les aides et services proposés dans la région, sur les bons plans et l'actualité.

## CHAPITRE VII – DISCIPLINE ET SANCTION

### GENERALITES

La discipline est l'affaire de tout le personnel. Elle ne saurait se réduire à la seule équipe éducative.

Toutes les règles de discipline prévues dans le présent Règlement Intérieur, traduisent une application directe du Code du travail et des différentes lois qui régissent les comportements dans les lieux publics. Les manquements constatés seront sanctionnés en fonction de leur nature et gravité selon le système de discipline présenté ci-dessous. L'établissement privilégiera l'approche éducative chaque fois que cela sera possible.

**Tout comportement ou infraction susceptible cependant de recevoir une qualification pénale, pourra entraîner la tenue d'une commission disciplinaire.**

### PROCEDURE

**Chaque manquement au Règlement Intérieur fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline**, transmis sans délai au CPE.

Le CPE se charge de qualifier les faits constatés et sous couvert de la Direction, met en œuvre les mesures éducatives et / ou disciplinaires prévues au présent Règlement Intérieur. Il informe par téléphone et / ou écrit, les acteurs concernés (apprenant, entreprise, responsables légaux, professeurs...) des suites données.

### INSTANCES EDUCATIVES ET DISCIPLINAIRES

**Tout adulte de l'établissement reste le premier niveau d'intervention éducative.** L'ensemble du personnel du Campus a compétence pour prendre des mesures éducatives de niveau 1, sous réserve d'en informer le CPE qui versera la décision au dossier de l'apprenant.

Au-delà, les mesures éducatives ou disciplinaires envisagées nécessitent la réunion d'une instance dont la composition et la latitude d'intervention varient selon la nature et la gravité de l'infraction et / ou sa répétition. Il peut ainsi s'agir :

- D'un **entretien de remédiation**
- D'un **entretien disciplinaire**
- D'une **commission disciplinaire** (ou **commission éducative** pour les apprenants sous statut scolaire)

### L'ENTRETIEN DE REMEDIATION

#### COMPOSITION

- L'apprenant
- Le professeur référent
- La personne éventuellement impliquée (professeur / apprenant)
- Le CPE

Les responsables légaux de l'apprenant mineur sont informés par téléphone de la tenue d'un entretien de remédiation et invités à y prendre part dans la mesure du possible.

#### COMPETENCE

**L'entretien de remédiation est envisagé lorsqu'une mesure éducative de niveau 2 est prévue au tableau des infractions.** Cela peut notamment être le cas en cas de récidive sur des cas d'indiscipline concernant des infractions relevant de mesures éducatives de niveau 1.

Il a pour objectif de faire prendre conscience à l'apprenant de la nécessité d'améliorer son comportement et / ou son implication dans la formation qu'il a choisie. Sa participation active est dès lors importante.

L'entretien devra se dérouler dans la sérénité et le respect de chacun.

---

## DECISIONS

**Les mesures prises ne peuvent en aucun cas être une sanction disciplinaire.** L'enjeu reste avant tout de **nature éducative**.

L'entretien de remédiation peut ainsi déboucher sur une ou plusieurs mesures éducatives prévues au présent Règlement Intérieur.

---

## L'ENTRETIEN DISCIPLINAIRE

---

### COMPOSITION

- L'apprenant
- L'employeur ou son représentant, lequel peut être le maître d'apprentissage ou maître de stage pour les apprenants sous statut scolaire
- Les responsables légaux si apprenant mineur
- La responsable pédagogique
- Le CPE

---

### COMPETENCE

**L'entretien disciplinaire est mis en œuvre lorsqu'une sanction disciplinaire de niveau 1 ou 2 est envisagée**, ou lorsque la récurrence d'un ou plusieurs manquements ayant fait l'objet d'une ou plusieurs mesures éducatives est constatée.

Les parties sont convoquées par lettre simple par le CPE, après validation de la Direction.

---

### DECISION

**L'entretien disciplinaire est le premier degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant.** La participation de l'entreprise est dès lors importante, au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant salarié.

La décision peut être prise sur le champ si la sanction envisagée est de niveau 1 (avertissement). Elle est différée et soumise à validation de la Direction dans le cas d'une sanction de niveau 2 (mise à pied). Elle peut être assortie d'une ou plusieurs mesures éducatives.

L'employeur est systématiquement informé et accompagné dans ses démarches de répercussion en interne de la décision prise à l'encontre de son salarié par le Campus.

---

## COMMISSION DISCIPLINAIRE / COMMISSION EDUCATIVE

- Direction
- CPE
- Responsable pédagogique
- Professeur référent ou professeur de pratique à titre consultatif
- L'employeur ou son représentant, lequel peut être le Maître d'apprentissage
- Le chef d'établissement de rattachement ou son représentant dans le cas d'un apprenant sous statut scolaire
- Le responsable légal de l'apprenant si mineur
- L'apprenant

L'apprenant a droit pendant les débats à l'assistance d'une personne de son choix, non membre du personnel de la CMA 36.

## COMPETENCE

**La commission disciplinaire (ou commission éducative pour les apprenants sous statut scolaire) est réunie lorsqu'une sanction de niveau 3 est envisagée, ou lorsque la récidive d'un ou plusieurs manquements ayant déjà fait l'objet d'une ou plusieurs sanctions de niveau 1 et / ou 2 sont constatées.**

Les parties sont informées par téléphone et convoquées par lettre recommandée avec accusé de réception par la Direction du Campus, au moins 7 jours ouvrés avant la date fixée.

Une mesure de mise à pied à titre conservatoire, dans l'attente de la tenue de la Commission disciplinaire peut être prise par la Direction, si les circonstances le nécessitent. La mise à pied conservatoire n'est pas une sanction, mais une mesure d'ordre public propre à faire cesser ou éviter un trouble.

## DECISION

**La commission disciplinaire est l'ultime degré de procédure disciplinaire à l'encontre d'un apprenant. Elle a pour objet de statuer uniquement sur la question du maintien ou non de l'apprenant sur les effectifs de l'établissement.** La participation de l'entreprise est dès lors primordiale, au regard des conséquences possibles sur les relations contractuelles entre employeur et apprenant salarié.

L'ensemble des éléments du dossier préparé le CPE est présenté à l'apprenant. Les débats qui suivent ont pour objet de recueillir les explications de l'apprenant.

La décision est prise au terme d'un temps de concertation des membres de la commission avec le(s) représentant(s) de l'entreprise, hors la présence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux, et de l'assistance de leur choix. La décision est annoncée immédiatement à l'apprenant et / ou ses responsables légaux. Elle fait l'objet d'une notification écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

En cas d'absence de l'apprenant et / ou de ses responsables légaux si mineur, la décision pourra être prise par la Commission disciplinaire statuant par défaut, susceptible d'opposition formulée par écrit auprès de la Direction sous un délai de 7 jours francs à compter de la première notification du recommandé.

**Lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement.**

**Si l'apprenti n'est pas inscrit dans un nouveau CFA dans un délai de 2 mois à compter de son exclusion définitive, son maintien dans l'entreprise est subordonné à la conclusion d'un contrat de travail dans les conditions de droit commun. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Il est à noter qu'en utilisant éventuellement ce motif de licenciement, l'employeur s'inscrit dans le corpus juridique et jurisprudentiel du licenciement pour simple cause réelle et sérieuse, hors motif disciplinaire et ses incidences, notamment indemnitaires. Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti lui-même peuvent saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 du même code, ou, pour un apprenti du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.**

**En cas d'exclusion définitive de l'apprenti par le Campus, l'employeur peut également :**

- soit inscrire son apprenti dans un nouveau centre de formation d'apprentis dans un délai de deux mois à compter de son exclusion définitive du premier afin de lui permettre de poursuivre la formation théorique de son contrat d'apprentissage ;

- soit maintenir le salarié concerné dans l'entreprise après conclusion, soit d'un contrat de travail dans les conditions du droit commun, soit d'un avenant mettant fin à la période d'apprentissage lorsque le contrat d'apprentissage a été conclu dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée.

TABLEAU INDICATIF DES INFRACTIONS ET MESURES ASSOCIEES (NON EXHAUSTIF)

Infractions	Exclusion de cours autorisée	MESURES EDUCATIVES								SANCTIONS DISCIPLINAIRES		
		Niveau 1						Niveau 2		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
		Rappel à la loi	Réalisation du travail non fait	Travail supplémentaire	Inscription dans le livret de suivi	Remise en état	Excuses orales / écrites	Fiche de suivi / Contrat d'engagements	Travaux d'intérêts généraux	Avertissement écrit	Mise à pied (de 1 à 5 jours)	Exclusion définitive
Oubli de matériel / tenue professionnelle / EPS		X	X	X	X			R	X	R	R	
Absences et / ou retards non justifiés répétés (3)		X	X	X				X		R	R	R
Tenue vestimentaire incorrecte	X	X								R		
Utilisation d'appareils électroniques (portable, etc.)		X		X			X			R		
Consommation de boissons / en-cas dans les espaces non autorisés		X		X		X	X			R		
Refus de travail		X	X	X	X		X		X	X	R	
Sortie de cours / établissement sans autorisation		X		X			X			X	R	
Non-respect des règles d'hygiène		X			X	X	X		X	R		
Non-respect de l'interdiction de fumer	X	X							X	X	R	
Introduction / détention / consommation / trafic d'alcool, produits stupéfiants, produits dangereux, armes...	X	X									X	X
Bavardages incessants		X		X	X		X	X		R		
Insolence		X		X	X		X	R		R		
Insultes, menaces, fraude	X	X					X			X	X	R
Vols, racket, harcèlement...	X	X								X	X	R
Non-respect des règles de sécurité	X	X		X	X		X			X	R	
Dégradations volontaires	X	X				X				X	X	R
Non-respect du droit à l'image, prise de photos ou vidéo, partage sur les réseaux sociaux	X	X					X			X	X	R
Violence physique	X	X					X				X	X

R = en cas de récidive ou multiplication de mesures éducatives / sanctions



## ANNEXE 1 - REGLEMENT DE L'INTERNAT

### GENERALITES

Le temps d'Internat est défini entre **18h00 et 22h30 pour le soir, et entre 6h30 – 8h00 le matin**. Pendant ce temps, les internes sont placés sous la responsabilité de l'établissement, et plus particulièrement des agents concourant au bon fonctionnement de l'Internat.

La nuit est définie entre l'heure le coucher (22h30) et le lever (6h30) des internes.

L'internat se compose de 3 étages :

- 1<sup>er</sup> : accueil des occasionnels
- 2<sup>nd</sup> : Filles
- 3<sup>e</sup> : Garçons

### PRINCIPAUX TEMPS DE FONCTIONNEMENT

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
<b>6H30 – 7H10</b>		Réveil, lever, toilette			Réveil, lever, toilette et état des lieux de sortie
<b>7H10 – 7H50</b>	Dépose des sacs d'internat à la bagagerie	Descente groupée pour petit-déjeuner au self			Descente groupée, dépose des sacs à la bagagerie puis petit-déjeuner au self.
Début des cours : 8 H 00					
<b>18H00 – 18H30</b>	Réunion des internes en salle de Spectacle : Appel / Remise des clés / Informations diverses / Point animations de la semaine / Expression collective	Montée à l'internat Temps libre à l'étage en présence de l'animateur  18h45 : Appel en salle de spectacle			
<b>18H30 – 19H00</b>	Montée à l'internat Etat des lieux d'entrée Installation				
<b>19H00 – 19H30</b>	Fermeture de l'internat Dîner au self				
<b>19H30 – 22H00</b>	Temps libre au Campus, animations, sorties (si autorisation...)				
<b>22H00 – 22H30</b>	Contre-appel à l'étage / Temps calme / Toilette Temps en chambre, coucher et extinction des feux à 22h30.				
<b>22H30 – 6H30</b>	NUIT				

---

## IDENTIFICATION DU PERSONNEL

Le service de l'internat est assuré au Campus sous la Direction du Directeur du Campus, par le personnel suivant qui concourent à son bon fonctionnement :

- Le Conseiller Principal d'Education, responsable de l'Internat assure le bon fonctionnement du service et coordonne les équipes intervenantes en matière d'animation, de surveillance et de maintenance / entretien. Il est garant de la discipline et de la qualité de vie des apprenants dans l'établissement et à l'Internat.
- L'équipe d'animateurs, dont un maître d'internat en charge de l'étage des garçons, une maîtresse d'internat en charge de l'étage des filles et un animateur pour les activités du soir. Possibilité d'intervenants extérieurs.
- Le service Comptabilité / Gestion du Campus gère le règlement des frais d'hébergement et restauration en lien avec l'Internat.
- L'équipe de maintenance et entretien assure l'entretien des locaux.

Une permanence téléphonique auprès des animateurs est assurée par rotation par le Directeur du Campus et le CPE.

---

## CONTACT

Le service de l'internat est joignable aux coordonnées suivantes :

Standard du Campus : **02 54 08 70 00**

Courriel : [cfa36animateurs@cma-cvl.fr](mailto:cfa36animateurs@cma-cvl.fr)

## REGLES DE VIE / FONCTIONNEMENT

---

### ENTREES / SORTIES

Le portail « piétons » côté Avenue John KENNEDY est fermé à 22h00.

Les entrées et sorties des internes mineurs devront se faire selon les autorisations délivrées par les responsables légaux. Sans autorisation écrite en possession de l'établissement (sur papier libre ou sur formulaire ad hoc), le mineur est réputé interdit de sortie sur le temps d'internat.

A titre dérogatoire au Règlement Intérieur du Campus, les internes pourront garer leur véhicule sur le parking provisoire du personnel (176, avenue John Kennedy), à la seule condition d'avoir sorti ledit véhicule avant 7h30 le matin.

En aucun cas, un interne, mineur ou majeur, ne pourra quitter l'étage ou l'établissement en pleine nuit, sans autorisation expresse du responsable d'étage, et sans décharge (hormis les cas d'évacuation avec prise en charge médicale d'urgence).

---

## ESPACES AUTORISES AU CAMPUS

En raison du positionnement de l'Internat au sein du Campus, il est nécessaire de préciser les espaces autorisés :

- Hall d'entrée
- Salle de spectacle
- Espace détente
- Cour intérieure entre le local deux-roues et l'accès au self
- Les étages de l'Internat
- Le self aux horaires d'ouverture
- Le CRAF aux horaires d'ouverture

Au-delà de ces espaces, l'interne devra requérir l'autorisation d'un animateur.

Il est ainsi strictement interdit d'accéder ou tenter d'accéder aux salles de cours, aux laboratoires alimentaires, aux ateliers automobiles ou bureaux administratifs.



---

## ACCUEIL DU DIMANCHE SOIR

L'apprenant qui le souhaite, peut demander à être accueilli à l'internat dès le dimanche soir, sur réservation ferme exclusivement.

Un calendrier des dimanches ouverts est établi par l'établissement et communiqué aux apprenants. Il est par ailleurs mis à disposition sur le site internet du Campus.

La réservation se fait par écrit la semaine de regroupement qui précède celle de son retour au Campus, au plus tard le jeudi soir, par l'interne directement auprès du maître d'internat. Le mineur est réputé avoir obtenu l'accord de ses responsables légaux, lequel accord pourra être vérifié par le maître d'internat.

Tout engagement de réservation donnera lieu à facturation, même si l'interne ne s'est pas présenté. En raison de l'organisation particulière induite par le dispositif, le tarif en vigueur est spécifique.

L'accueil est organisé au Campus de 21H00 à 23H00 par un maître d'internat. Aucun apprenant ne sera admis au-delà.

---

## APPELS ET POINTAGES

Le respect des horaires est impératif. Quatre pointages sont instaurés :

- à 18h45 (18h00 le lundi) : appel en salle de spectacle
- à 19h30 : pointage par l'animateur d'étage au moment du repas, pour les internes qui n'ont pas signalé leur absence au repas,
- à 22h00 : contre-appel tous les soirs (à l'étage)
- à 7h10 : au moment de quitter l'étage pour se rendre au self.

Un pointage aléatoire sera fait pour les internes ne bénéficiant pas d'autorisation de sortie, ou qui se sont vu privés de sortie, suite à une sanction disciplinaire.

---

## ABSENCES ET RETARDS

Les retards à l'appel et au pointage seront relevés. En cas de manquement, les animateurs pourront interdire de sortie dans la semaine l'interne mineur ou majeur.

Les absences au repas du soir devront être signalées par l'apprenant interne (si autorisé) au plus tard à midi le jour même.

Les absences des mineurs seront systématiquement signalées aux responsables légaux à compter de leur constatation. En cas d'impossibilité de joindre ceux-ci, il sera laissé un message. Sans nouvelles sur la situation d'absence irrégulière du mineur au regard du Règlement Intérieur de l'Internat dans les 15 minutes qui suivent la tentative de contact, l'animateur de service en réfèrera immédiatement à la personne de permanence. Celle-ci pourra décider de transmettre un signalement aux services de Police ou de Gendarmerie.

Tout absence irrégulière d'un interne mineur ou majeur à un appel ou pointage fera l'objet d'un relevé de cas d'indiscipline et sera sanctionné.

---

## PRODUITS ILLICITES

L'introduction, l'usage ou la consommation de produits stupéfiants, d'alcool ou de produits pharmaceutiques sans ordonnance médicale, sont strictement interdits dans l'établissement et à l'internat.

L'interne qui sera pris sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiant de façon manifeste, ou sur la base d'aveux corroborés, pourra faire l'objet d'une demande de prise en charge médicale d'office, après information des responsables légaux si l'interne est mineur.

L'introduction, l'exhibition ou l'usage de toutes armes sont strictement interdits à l'Internat. La règle s'applique aux outils régulièrement autorisés dans l'établissement et prévus sur les listes de fourniture de l'apprenant interne.

Tout manquement fera l'objet d'une sanction de niveaux 2 ou 3, éventuellement assortie d'une exclusion à titre conservatoire de l'Internat.

---

## MALADIE / ACCIDENT

L'interne qui fait l'objet d'un traitement médical ponctuel devra se faire connaître, ordonnance médicale en mains, auprès du responsable d'Internat. Pour les internes soumis à un traitement médical permanent ou une surveillance particulière si l'état de santé le nécessite devra en faire mention dans le dossier d'admission. En cas d'omission, la Direction est réputée déchargée de toute responsabilité en cas d'accident ou de dommage découlant de ce manque d'information.

En cas de maladie ou d'accident pendant le temps d'internat, sauf urgence médicale, les responsables légaux, ou un proche pour les majeurs, seront prévenus. L'établissement respectera le protocole d'alerte.

Lorsque l'état de santé le permet, l'évacuation par un tiers sera demandée. Dans le cas où l'état de santé ne le permet pas, ou si les responsables légaux de l'interne mineur n'ont pu être joints, les secours seront prévenus pour une prise en charge médicale d'urgence. L'avis médical du médecin régulateur fera foi et couvrira l'établissement.

---

## MATERIEL MIS A DISPOSITION

Le matériel suivant est mis à disposition de l'interne dans sa chambre :

- lit avec matelas et traversin, ainsi qu'une couverture
- armoire avec penderie et étagères
- bureau de travail avec chaise et étagère murale

L'utilisation d'un cadenas fourni par l'interne est obligatoire. Celui-ci ne saurait être utilisé en journée à d'autres fins.

---

## ETAT DES LIEUX D'ENTREE ET DE SORTIE

Une fiche d'état des lieux de la chambre confiée est remise par l'animateur d'étage. Elle est renseignée de la façon la plus détaillée possible à la prise de possession de la chambre le premier soir. Elle est rendue à l'animateur d'étage. Il s'agit d'associer l'apprenant interne au respect des locaux et matériel mis à disposition.

Toute dégradation constatée par l'interne devra être signalée sans délai à l'animateur d'étage. Celui-ci décidera des suites à donner.

Un état des lieux de sortie est dressé le matin du départ de l'interne, sous le contrôle de l'animateur d'étage. La fiche est restituée à ce dernier. En cas de différence, non signalée au préalable au surveillant, l'interne est tenu à la remise en état.

Toute dégradation volontaire ou involontaire qui serait constatée, notamment dans le cadre des états de sortie, fera l'objet d'une facturation à l'interne ou sa famille s'il est mineur.

---

## ENTRETIEN DES LOCAUX

Le service d'entretien assure le ménage courant des espaces (couloirs, sanitaires, chambres) chaque jour, du lundi au jeudi. Chaque vendredi, un ménage plus complet est réalisé pour préparer l'accueil des internes de la semaine suivante.

Une charte qualité - ménage sera progressivement mise en place, permettant d'assurer la traçabilité des interventions. Il s'agit là également d'associer l'interne au respect des locaux qui sont mis à sa disposition. Les carences de ménage devront être portées à la connaissance de l'animateur d'étage.

---

## FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION

Les internes devront acquitter leur règlement des frais d'hébergement et de restauration auprès du Pôle Comptabilité-Gestion aux horaires d'ouverture aux apprentis du service (affiché sur la baie vitrée).

Ceux-ci sont communiqués au moment de l'inscription à l'internat, soit dans le dossier d'admission, soit en cours d'année de formation.

L'interne pourra prétendre se voir rembourser des frais réglés en cas d'absence justifiée par la présentation d'un d'arrêt de travail. Pour tout autre motif, la décision appartient discrétionnairement à la Direction du Campus.

---

## CONSIGNES DE SECURITE

Une information systématique est faite en début d'année auprès des internes sur les consignes de sécurité à observer à l'Internat, notamment en matière d'évacuation incendie. Celles-ci sont également affichées à chaque étage.

Par ailleurs, des exercices (notamment nocturnes) seront organisés dans l'année.

## DISCIPLINE / SANCTIONS

L'internat étant avant tout un service rendu à l'apprenant (salarié en situation professionnelle le jour) et sa famille, les problèmes de comportement sont proscrits.

En cas de manquement, les sanctions de 3 niveaux sont prévues :

- NIVEAU 1, prise par les animateurs avec validation préalable du CPE ou en son absence du Directeur, et information des responsables légaux si mineur :
  - le travail supplémentaire,
  - la suspension temporaire de l'autorisation de sortie, d'une durée de 1 à 5 jours,
  - la consigne au CRAF,
  - le travail d'intérêt collectif au sein du Campus.
- NIVEAU 2, prise par la Direction du Campus, après entretien disciplinaire, et échanges avec les responsables légaux si mineur :
  - la suspension permanente de l'autorisation de sortie,
  - l'exclusion temporaire de l'internat d'une durée de 1 à 5 jours.
- NIVEAU 3, prise par la Direction du Campus, après entretien disciplinaire, avec convocation des responsables légaux si mineur :
  - l'exclusion définitive de l'internat.

La Direction peut décider, en cas de manquement grave et / ou répété, une exclusion de l'Internat à titre conservatoire d'une durée de 3 jours maximum dans l'attente d'une décision sur le fond si une sanction de niveau 2 ou 3 est envisagée.

Les sanctions de niveau 1 et 2 ne sont pas susceptibles de recours. Les sanctions de niveau 3 pourront faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Directeur du Campus, présenté par écrit.

## ENGAGEMENTS DE L'INTERNE / RESPONSABLES LEGAUX

L'interne, et ses responsables légaux s'il est mineur, s'engagent :

- à respecter le présent règlement dans la lettre et l'esprit,
- à rapporter au CPE le 2<sup>e</sup> exemplaire signé du présent règlement,
- à acquitter dans les délais prescrits les frais d'hébergement et de restauration découlant du régime d'interne.

## MISE EN ŒUVRE / MODIFICATION DU REGLEMENT

Il appartient au CPE de garantir la mise en œuvre et le respect des dispositions du présent règlement de l'Internat.

Toute proposition de modification devra être portée par écrit à la connaissance de la Direction du Campus.

En cas de modification du présent règlement, une nouvelle version sera communiquée à l'ensemble des internes et de leurs responsables légaux si mineurs, et mis en ligne sur le Site du Campus.

---

Version 2013, entrée en vigueur le 01/04/2013.

Validé en Conseil de Perfectionnement le 28/03/2013.

Mise à jour le 19/08/2013 : accueil du dimanche soir, consignes de sécurité.

MAJ 31/08/2014 : ajustements horaires et référents.

MAJ 28/05/2015 : intégration au Règlement Intérieur.

MAJ 18/06/2018

MAJ 26/11/2018

MAJ 06/07/2020

MAJ 05/07/2021



# CAMPUS 36

## I - INTRODUCTION

Le Campus connaît depuis quelques années un développement important des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC). Ce développement se caractérise notamment par l'accroissement du nombre de ressources accessibles par le réseau (documents numérisés, messagerie interne, Internet) dans le cadre des objectifs suivants :

- offrir le service adapté aux besoins de ses employés, apprenants et partenaires ;
- être un moteur du développement social dans sa région ;
- optimiser sa gestion et notamment de veiller à une gestion dynamique des carrières de ses personnels et à leur qualité de vie au travail par le meilleur emploi des potentiels individuels grâce :
  - à un management permettant de concilier au quotidien la qualité du service rendu et les aspirations du personnel ;
  - à une politique de formation et de perfectionnement adaptée aux objectifs de service et aux besoins des agents.

Parallèlement à cette augmentation des flux d'informations, le nombre d'utilisateurs s'accroît régulièrement, et l'ouverture vers l'extérieur ne fera qu'augmenter ce nombre : partenaires institutionnels et privés, usagers, prestataires.

Afin de garantir à tous une libre circulation de l'information, un libre accès aux ressources informatiques, électroniques et numériques dans le respect de la légalité, il devient indispensable de définir un ensemble de règles de bonne conduite.

## II - OBJECTIF

L'objectif de la présente charte est de donner un cadre d'utilisation des ressources numériques actuelles afin d'informer les employés du Campus sur les bons usages des outils mis à leur disposition et sur les comportements à avoir.

Chaque utilisateur doit être conscient que l'usage d'outils informatiques obéit à des règles qui s'inscrivent dans le respect de la loi et du code de déontologie du Campus et dans le respect de la sécurité du Campus.

La présente charte se veut comme un document référence propre aux ressources informatiques et constituant un des volets du Règlement Intérieur.

Afin de respecter les objectifs cités, le site de Châteauroux prend donc les engagements suivants :

- se donner les moyens budgétaires, humains et techniques pour maintenir les ressources informatiques ;
- définir un « contrat de service » pour les ressources informatiques afin de garantir aux utilisateurs une disponibilité maximum de ces ressources ;
  - garantir un archivage des données déterminé conformément à la législation applicable en matière de conservation des informations ;
  - acquérir les droits d'usage ou de propriété intellectuelle nécessaires à l'utilisation de ces ressources dans le cadre professionnel.

## III - DÉFINITIONS

On désignera sous le terme « utilisateur » tout agent ou partenaire ayant accès ou utilisant les ressources informatiques et/ou les services en ligne interne au Campus.

On désignera de façon générale sous le terme « ressources informatiques » les moyens informatiques, bureautiques ou de gestion ainsi que les données elles-mêmes auxquels il est possible d'accéder via le réseau local du Campus.

## IV - CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

La charte concerne l'ensemble des utilisateurs du Campus. A ce titre, elle doit être communiquée à tout utilisateur interne du Campus

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs du Campus et mise à disposition sur *Intranet / Extranet*. Il y est fait référence dans le Règlement Intérieur du Campus.

En qualité d'utilisateur des ressources informatiques du Campus, chaque utilisateur s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

Le Campus s'engage pour sa part à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à la disposition des utilisateurs.

## V - OBLIGATION ET RESPONSABILITÉ

Le Campus met à disposition de ses utilisateurs, afin qu'ils exercent leurs activités, des moyens d'accès et des ressources informatiques conformes aux règles juridiques et techniques applicables et aux prescriptions définies par le Campus.

L'utilisateur s'interdit par conséquent de modifier ces standards, notamment par l'acquisition ou l'ajout de matériel ou de logiciel, non validés par le Service Informatique (ci-après désigné par « SI »).

L'utilisation des ressources informatiques n'est autorisée que dans le cadre des activités professionnelles des utilisateurs.

Le Campus reste propriétaire des ressources informatiques.

## VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ

Tout utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des informations et outils informatiques auxquels il accède. Il a aussi le devoir, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale. L'utilisation de ces ressources doit être rationnelle et loyale afin d'éviter la saturation, la détérioration ou le détournement à des fins personnelles. En particulier, il doit :

- suivre scrupuleusement les règles en vigueur au Campus pour toute installation de logiciel ou de matériel ou toute modification de configuration (demande aux responsables du SI) ;
- assurer la protection de ses informations en utilisant les différents moyens de sauvegarde mis à sa disposition, qu'ils soient individuels ou sur réseaux ;
- signaler au responsable du SI toute anomalie qu'il peut constater ;
- s'engager, lorsqu'il dispose d'un poste portable et quel que soit l'endroit où il se trouve, à sécuriser son matériel et l'accès aux données qu'il contient ;
- choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets, qui ne doivent en aucun cas être communiqués à des tiers et les changer régulièrement ;
- s'engager à ne pas mettre à la disposition d'utilisateurs non autorisés un accès aux systèmes, au réseau local et aux informations qui y sont stockées ;
- ne pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien ou de masquer sa véritable identité ;
- ne pas tenter directement ou indirectement de lire, modifier, copier ou détruire des données sans y être autorisé ;
- ne quitter en aucun cas son poste de travail ni ceux en libre-service sans se déconnecter, en laissant des ressources ou services sensibles accessibles.

## VII - CONDITION DE CONFIDENTIALITÉ

L'utilisation des ressources informatiques partagées est exclusivement réservée à l'usage professionnel. L'autorisation d'accès est personnelle, attribuée selon les règles d'usage et ne peut en aucun cas être cédée, même temporairement, à un tiers. Toute autorisation d'accès, qui peut être retirée à tout moment, prend fin lors de la cessation, même provisoire, de l'activité professionnelle qui l'a justifiée.

Pour des raisons de sécurité, tout administrateur de système a la possibilité et le droit d'accéder aux informations privatives à des fins de diagnostic et d'administration du système, en respectant scrupuleusement la confidentialité de ces informations.

Les administrateurs du réseau sont en droit d'établir des procédures de surveillance de toutes les tâches effectuées sur la machine. Pour l'établissement de statistiques, tout administrateur de services a la possibilité et le droit d'utiliser des outils d'analyse.

Ces procédures de surveillance et statistiques ne peuvent être utilisées à l'encontre d'un utilisateur à des fins coercitives.

Chaque utilisateur ne peut accéder qu'à ses informations privées et aux informations publiques partagées. Il est, en particulier, interdit de prendre connaissance d'informations détenues par d'autres utilisateurs, quand bien même ceux-ci ne les auraient pas explicitement protégées.

## VIII - RESPECT DU CODE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Compte tenu des caractéristiques des données traitées que sont la libre captation des informations diffusées et la difficulté, voire l'impossibilité, de contrôler l'utilisation qui pourrait en être faite par des tiers, il est rappelé que les données diffusées sont la propriété de la personne morale ou physique qui les a produites, en l'occurrence le Campus. Tout usage non expressément autorisé est illicite conformément aux articles du code de la propriété intellectuelle et du code civil :

- Code de la propriété intellectuelle (CPI), article L 122-4 : « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayant droit ou ayant cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconque. »
- CPI, art L 335-3 : « Est un délit de contrefaçon toute reproduction, représentation ou diffusion, par quelque moyen que ce soit, d'une œuvre de l'esprit en violation des droits de l'auteur, tels qu'ils sont définis et réglementés par la loi. »
- CPI, art L343-1 : « Est puni de deux ans d'emprisonnement et de 150 000 euros d'amende le fait de porter atteinte aux droits du producteur d'une base de données »

Par ailleurs, l'article 9 du Code civil a des conséquences sur le droit à l'image : toute utilisation de nature à violer le droit à l'image ou à la vie privée des personnes est prohibée.

Les usages suivants sont prohibés :

- utilisation commerciale de tout ou partie des documents (qu'il s'agisse de l'œuvre globale, des matières contenues ou des éléments formels) ;
- utilisation à usage collectif de nature à ou susceptible de créer une entrave illégitime à l'exploitation de l'œuvre ;
- utilisation des données personnelles.

Les usages suivants sont autorisés :

- courtes citations jouant un rôle accessoire dans l'œuvre incorporante ;
- à titre d'actualité, les discours prononcés dans l'enceinte de la société ;
- dans le cadre d'une information pour orienter un usager interne ou externe, l'utilisation des fonds de cartes en accès libre, portant mention du copyright du Campus .

Les utilisateurs doivent respecter le copyright sur les informations reproduites, mentionner les citations, les références et les sources avec précision.

## IX - FORMATION

Le Campus organise des formations lors de l'introduction de toute nouvelle technologie auprès des utilisateurs sur les informations et services propres à ce dispositif en ligne ainsi que sur la présente charte. Il assure, via les chargés TIC, le maintien et l'actualisation des compétences en termes d'usager des NTIC. Une initiation de première connexion à l'ENT et aux outils réseau est réalisée à l'entrée en formation de chaque apprenant.

## X - APPLICATION

La présente « charte » s'applique à l'ensemble des utilisateurs qui ont accès aux ressources informatiques du Campus.

Le Campus ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conforme aux règles de cette charte.

La présente charte ne fait pas obstacle à ce que des dispositions spécifiques soient définies par le Campus en vue d'une utilisation des ressources informatiques par les institutions représentatives du personnel et les organisations syndicales.

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs et, à ce titre, mise à disposition sur *Intranet / Extranet* du Campus.

Chaque utilisateur s'engage à connaître et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte. Le Campus s'engage, pour sa part, à mettre en œuvre tous les moyens pertinents, compte tenu de l'état des techniques, afin de garantir la meilleure sécurité possible des installations mises à disposition des utilisateurs.

Le non-respect des règles et mesures de sécurité et de confidentialité figurant dans la présente charte engage la responsabilité personnelle de l'utilisateur et de l'administrateur dès lors qu'il est prouvé que les faits fautifs lui sont personnellement imputables et l'expose éventuellement et, de manière appropriée et proportionnée au manquement commis, à des sanctions disciplinaires.

## XI - EVOLUTIONS DE LA CHARTE

Cette charte peut connaître des modifications dues aux évolutions législatives ainsi qu'à celle des ressources informatiques. Dans tous les cas, une note d'information sera rédigée indiquant les modifications.

La présente charte a été soumise à l'avis du comité technique paritaire.

La présente charte s'applique à compter de l'entrée en vigueur de chaque nouvelle version du Règlement Intérieur auquel elle est annexée.





# Campus des Métiers et de l'Artisanat Centre-Val De Loire Site de Châteauroux

Tél. : 02 54 08 70 00 / Fax : 02 54 08 70 07 / Mail : [campus36@cma-cvl.fr](mailto:campus36@cma-cvl.fr)  
[www.campusdesmetiers36.fr](http://www.campusdesmetiers36.fr)

## Orientation Insertion Professionnelle de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de l'Indre

Tél. : 02 54 08 80 18 / Fax : 02 54 08 80 08 / Mail : [knivet@cma-cvl.fr](mailto:knivet@cma-cvl.fr)



L'Europe en région Centre-Val de Loire, une chance pour tous.