

Règlement intérieur à destination des stagiaires de CCI Formation

Article 1 – Champ d’application

CCI Formation, organisme de formation de la Chambre de Commerce et d’Industrie du Puy-de-Dôme, enregistré sous le n° 83630419163, auprès du Préfet de la région Auvergne, organise des actions de formations professionnelles.

Le présent règlement s’applique à toutes les personnes inscrites à une action de formation organisée par CCI Formation, (formation initiale, formation continue ou formation en alternance), à un examen de certification ou à des réunions d’informations (type forum) dispensés dans les locaux qu’elle occupe.

Tout participant à l’un des événements mentionnés ci-dessus sera désigné ci-après sous le terme « stagiaire ».

CCI formation sera dénommée ci-après sous le terme « organisme de formation ».

Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu’il est inscrit à une formation dispensée par CCI Formation.

Les actions de formation se déroulent soit dans les locaux de CCI Formation situés au 14 rue Jean Claret à La Pardieu à Clermont-Ferrand, soit dans tout autre local au sein duquel CCI Formation dispense des formations.

Article 2 – Objet

Le présent règlement intérieur, établi conformément aux dispositions des articles L.6352-1 et suivants ainsi que les articles R.6352-1 et suivants du Code du travail, a pour objet de fixer les principales mesures applicables en matière d’hygiène et de sécurité, de fixer les règles de discipline (nature et échelle des sanctions, droits des stagiaires sanctionnés, etc. ...) et de préciser les modalités de représentation des stagiaires pour les stages de plus de 500 heures.

Article 3 – Règles d’hygiène et de sécurité

3.1 – Règles générales

Chaque stagiaire doit veiller à sa sécurité et à celle des autres, en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d’hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Certaines salles informatiques sont librement accessibles par les stagiaires, sous réserve pour ces derniers, de disposer d’un compte qui leur a été transmis par le service informatique lors de leur entrée en formation.

Le stagiaire s’interdit de transmettre ce code à quiconque et d’utiliser les équipements qui y sont installés s’il ne respecte pas les consignes de sécurité affichées.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-1, lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce règlement.

3.2 – Boissons alcoolisées

Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement en état d'ivresse ainsi que d'y introduire ou d'y consommer des boissons alcoolisées.

3.3 – Tabac et drogue

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de formation.

L'introduction ou la consommation de drogue dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner dans l'établissement sous s'emprise de la drogue.

3.4 – Consignes d'incendie

Conformément aux dispositions de l'article R.4227-28 du Code du travail, les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de la formation de manière à être vus de tous stagiaires.

Ces derniers sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par le responsable du stage et/ou par un salarié de l'établissement. Les consignes en vigueur dans l'établissement à observer en cas de péril et notamment d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées.

Dès l'audition d'un signal d'alarme et même en l'absence d'ordre d'évacuation, tout stagiaire devra quitter immédiatement l'établissement.

3.5 – Accidents

Conformément aux dispositions de l'article R. 6342-3 du Code du travail, l'accident survenu au stagiaire pendant qu'il est sur le lieu de formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par le responsable de l'organisme de formation auprès de la caisse de sécurité sociale.

Tout stagiaire témoin d'un accident survenu dans les conditions citées ci-dessus, devra en informer sans délai un membre du personnel de l'organisme de formation.

3.6 - Responsabilité civile et assurance

La responsabilité civile des stagiaires est couverte par une police d'assurance souscrite par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Puy-de-Dôme. Le stagiaire a toutefois l'obligation de souscrire une assurance destinée à assurer son véhicule et les personnes qu'il transporte, pour tous déplacements effectués dans le cadre de sa formation (trajets entre son domicile et le lieu de la formation, déplacements nécessités dans le cadre de stages, ...).

3.7 - Restauration

L'organisme de formation dispose d'un réfectoire où les stagiaires peuvent prendre les repas qu'ils ont emmenés.

Les stagiaires peuvent également prendre leur repas en commun dans un restaurant situé à proximité des locaux de formation, à leurs frais ou à ceux de leur employeur avec l'accord de ce dernier.

Tout déplacement des stagiaires s'effectue sous leur propre responsabilité.

3.8 – Vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout bien personnel de toute nature déposé par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, lieu de pause, locaux administratifs, amphithéâtre, parkings ...).

Article 4 – Discipline

4.1 – Accès aux locaux

Les stagiaires ont accès à l'établissement, exclusivement pour suivre le stage auquel ils sont inscrits. Ils ne peuvent y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation de la direction. Interdiction leur est faite d'être accompagné par une personne non inscrite au stage (membre de la famille, amis, ...) ou d'introduire un animal dans l'établissement.

L'accès à l'établissement est interdit en dehors des horaires d'ouverture tels que mentionnés à l'article 4.2 ci-dessous.

4.2 – Horaires de formation

Les horaires de formation fixés par l'organisme de formation, sont portés à la connaissance des stagiaires qui doivent les respecter. Ces horaires figurent sur leur convocation à la formation. De même, les horaires sont transmis à l'employeur du stagiaire, ainsi qu'à l'organisme payeur.

Les horaires sont néanmoins susceptibles d'être modifiés par l'organisme de formation en fonction des nécessités du service. Toute modification sera portée à la connaissance des stagiaires dans les plus brefs délais.

En cas de retard de plus de 5 minutes, le stagiaire doit contacter le responsable ou l'assistant de formation, seuls habilités à lui donner une autorisation d'entrer en salle de cours. De plus, aucun stagiaire n'est autorisé à quitter l'établissement avant la fin de la formation, sauf autorisation expresse du responsable ou de l'assistant de formation.

Des pauses de 15 minutes maximum pourront être faites au cours des périodes de formation, la périodicité et la durée exacte de ces dernières sont laissées à la libre appréciation de l'intervenant.

En cas d'absence ou de retard du stagiaire, ce dernier devra en avvertir l'organisme de formation soit par téléphone au numéro suivant 04.73.44.72.20, soit par mail à l'attention de l'assistante et de la responsable de formation, dont l'adresse mail figure sur le memento du stagiaire. Par ailleurs, une fiche de présence doit être signée par le stagiaire au début de chaque demi-journée (matin et après-midi) de formation. L'employeur du stagiaire ou l'organisme payeur est informé des absences de ce dernier, par l'organisme de formation et dans les meilleurs délais.

4.3 – Usage du matériel et des documents pédagogiques

Tout document pédagogique remis au stagiaire lors de la formation est protégé au titre des droits d'auteur et ne peut être utilisé pour un usage autre que personnel. Toute reproduction est notamment interdite, quelle qu'en soit le procédé.

Le matériel nécessaire dans le cadre de la formation (caméscopes, magnétophones, appareils photographiques ...) est la propriété de l'organisme de formation. Ce matériel peut toutefois être mis à la disposition des stagiaires qui ont l'interdiction de le sortir des locaux de formation. Toute utilisation

du matériel suppose une réservation préalable de ce dernier de la part du stagiaire qui devra remplir le « Cahier de prêt de matériel » à sa disposition à l'accueil

Le stagiaire est responsable du matériel mis à sa disposition dans le cadre de la formation et a l'obligation de le conserver en bon état. De même, il devra utiliser le matériel conformément à son objet et dans le respect des règles d'utilisation affichées sur le document intitulé « mode d'emploi simplifié ».

À la fin de sa formation, le stagiaire est tenu de restituer en bon état, le matériel, ainsi que tout document appartenant à l'organisme de formation.

4.4 - Téléphone

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des stagiaires ne sont pas transmis à ces derniers, sauf en cas d'extrême urgence.

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation.

5 - Enregistrement

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et plus généralement, tout ou partie de la prestation de l'intervenant.

6 - Sanction et procédure disciplinaires

Tout manquement du stagiaire à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaires, régies par les articles R.6352-3 à R.6352-8 du Code du travail reproduit à la suite.

R.6352-3 : Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit. Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

R.6352-4 : Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

R.6352-5 : Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

1° Le directeur ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge ;

2° Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué du stage. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté

3° Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

R.6352-6 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

R.6352-7 Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise

sans que la procédure prévue à l'article R. 6352-4 et, éventuellement, aux articles R. 6352-5 et R. 6352-6, ait été observée.

R.6352-8 Le directeur de l'organisme de formation informe de la sanction prise :

- 1° L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'une action de formation dans le cadre du plan de formation d'une entreprise ;
- 2° L'employeur et l'organisme collecteur paritaire agréé qui a pris en charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un congé individuel de formation ; 3° L'organisme collecteur paritaire agréé qui a assuré le financement de l'action de formation dont a bénéficié le stagiaire.

Article 5 – Représentation des stagiaires

Pour les stages collectifs d'une durée totale supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles ;
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage ;
- Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant a la charge de l'organisation du scrutin, il en assure le bon déroulement et lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée, il adresse un procès-verbal de carence.

Les délégués transmettent aux représentants de l'organisme de formation, toute suggestion tendant à améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent également les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Article 6 – Publicité et date d'entrée en vigueur

Le stagiaire est systématiquement informé avant la session de formation, de l'existence du présent règlement intérieur par le biais du Padlet pour les formations longues et via le lien internet transmis avec la convocation pour les formations courtes.

Article 7 : Règles de fonctionnement et d'organisation du Conseil de perfectionnement du CFA CCI Puy-de- Dôme

Conformément à l'article L. 6231-3 du Code du travail, le Conseil de perfectionnement du CFA CCI Puy-de-Dôme, portant les formations en apprentissage du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Puy-de-Dôme, est institué pour veiller à son organisation et à son fonctionnement.

- Composition du Conseil de perfectionnement

Placé auprès de son directeur ou son représentant, sa présidence est assurée par le directeur du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Puy-de-Dôme ou son représentant.

Les membres de cette instance de pilotage seront prochainement désignés.

- Organisation du Conseil de perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement est organisé, au minimum, une fois par an.

Il examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis sur :

- le projet pédagogique du CFA ;
- les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le CFA ;
- la contractualisation avec des établissements, organismes de formation ou entreprises délégués ;
- les projets d'investissement ;
- les informations à publier annuellement : taux d'obtention des diplômes ou titres professionnels, taux de poursuite d'études, taux d'interruption en cours de formation, taux d'insertion professionnelle des sortants de l'établissement concerné à la suite des formations dispensées, valeur ajoutée de l'établissement, taux de rupture des contrats d'apprentissage.

Article 8 – RGPD

CCI Formation s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

CCI Formation est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr