CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI DE LA MAYENNE

(Numéro de déclaration d'activité 52 53 00496 53)

Présentation générale de l'activité de formation de la CCI de MAYENNE

La CCI de la MAYENNE (ci-après dénommée « CCI ») intervient en qualité d'Organisme de Formation et de Centre de Formation d'Apprentis (ci-après dénommé « CFA »). Son activité de formation est organisée au travers de 3 établissements situés à SAINT-BERTHEVIN (l'Institut Informatique Appliquée), à LAVAL (Ecole de Commerce et de Management de la Mayenne au Campus CCI) et à SAINT NAZAIRE (IIA Saint Nazaire), sur les périmètres de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur énonce les règles applicables :

- aux apprentis sous contrats d'apprentissage ;
- aux bénéficiaires de contrats de professionnalisation ;
- aux salariés d'entreprises inscrits au titre de la formation continue ou dans le cadre d'un Congé Personnel de Transition ;
- Aux personnes inscrites individuellement ;
- Aux demandeurs d'emploi stagiaires de la Formation Professionnelle ;
- Plus généralement, à toute personne faisant l'objet d'un conventionnement spécifique et tous étudiants et scolaires pour lesquels l'organisme de formation est habilité.

Le présent règlement est donc applicable à l'ensemble des personnes inscrites à une action de formation assurée par et sous la responsabilité de la CCI (ci-après dénommées « stagiaires »). Il est applicable pour toute la durée de la formation.

Le présent règlement intérieur est en vigueur sur l'ensemble des sites où sont dispensées les actions de formation assurées par et sous la responsabilité de la CCI.

Objet du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation de la CCI ;
- de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- de définir les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et les garanties procédures applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- de préciser les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures et pour l'ensemble des formations du CFA.

Le présent règlement intérieur est complété d'une **annexe spécifique au CFA** pour les formations par apprentissage, les bénéficiaires en contrats de professionnalisation, ainsi que les scolaires et étudiants en formation initiale.

Des notes de service établies conformément à la règlementation applicable pourront également être prises pour compléter le présent règlement intérieur afin de préciser les prescriptions générales et permanentes dans les matières susmentionnées.

Modification et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et/ou adapté pour tenir compte de l'évolution des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications seront adoptées par le Bureau et l'Assemblée Générale de la CCI.

ARTICLE 1- ADMISSION ET INSCRIPTION

Tous renseignements utiles sur le fonctionnement de l'organisme de formation de la CCI (inscription, horaire, lieux, etc…) sont transmis au moment de la demande d'inscription en formation.
Toute demande d'inscription en formation induit l'acceptation du présent règlement intérieur par toutes les parties (stagiaires, parents des mineurs ou représentant légal).

La CCI valide le démarrage de la formation après réception des différents éléments du dossier, la fourniture de pièces justificatives spécifiques à chaque type de formation et la signature du contrat d'apprentissage, du contrat de professionnalisation, de la convention de formation ou du bon de commande. En conséquence, seuls sont autorisés à suivre les formations dispensées par la CCI les stagiaires dont le dossier, dûment constitué des pièces exigées, a été accepté par la CCI.
Tout changement d'état civil ou d'ordre administratif intervenant en cours de formation est à signaler à la CCI.

ARTICLE 2- ORGANISATION DES FORMATIONS

ARTICLE 2.1 : EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES

Au début de chaque cycle de formation, une convocation est adressée aux stagiaires inscrits ; celle-ci fait état du calendrier des cours et comporte tous les renseignements utiles à la formation. Un exemplaire est transmis aux entreprises.

Le planning des formations s'impose à tous les partenaires (stagiaires, maîtres d'apprentissage ou tuteurs s'il y a lieu, enseignants formateurs, etc.).

Les horaires des formations, des intercours et des pauses sont fixés pour chaque établissement et communiqués aux stagiaires dès leur entrée en formation.

ARTICLE 2.2 : ASSIDUITE

Suivre la formation au sein des établissements de formation de la CCI est obligatoire pour tous les stagiaires inscrits en formation.

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption, les cours, séances d'évaluation, travaux pratiques, visites et stages en entreprises s'il y a lieu et, plus généralement, toutes les séquences programmées par les organismes de formation de la CCI. Chacun doit, en conséquence, s'astreindre aux règles de ponctualité en prenant ses dispositions pour être avant l'heure du début du cours dans les salles de formation.

Retards et absences En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les stagiaires doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.
L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transitions Pro, Région, France Travail, Département …) de cet événement.
Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

ARTICLE 2.3 : FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DES FORMATIONS

En formation initiale, un appel via YPareo est systématiquement effectué par le formateur en charge du groupe. Concernant la formation continue et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

ARTICLE 2.4 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction et des responsables formation, les stagiaires ne peuvent entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation, y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cas où, des distributeurs de boissons et confiseries sont mis au service de tous, la consommation doit se faire sur place au niveau des distributeurs mais en aucun cas dans les couloirs et les salles de cours. Les emballages et gobelets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

ARTICLE 2.5 : UTILISATION DU MATERIEL

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié au stagiaire doit être utilisé sur les lieux de formation conformément à son objet, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.
Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements de la CCI engagera la responsabilité de leurs auteurs et éventuellement de leur famille qui supporteront les frais de remise en état estimés par la Direction Administrative et Financière.

La CCI décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature dans son enceinte (salles de cours, vestiaires, aires de stationnement...).

ARTICLE 2.6 : INTERDICTION DE DIFFUSER LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation au sein de la CCI sont protégés au titre des droits d'auteur.

Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel de la CCI et/ou de leur auteur.
Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de la CCI.

ARTICLE 2.7 : LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

Le livret de formation est un outil pédagogique du CFA, dont les règles d'usage sont précisées dans **l'annexe spécifique du CFA**

ARTICLE 3- HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3.1 : PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chaque stagiaire le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les stagiaires doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par le Responsable ou le formateur de la CCI et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.
S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'établissement de formation.
Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3.2 : CONSIGNES D'INCENDIE ET UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les stagiaires doivent respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux de l'organisme de formation et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

En cas d'alerte, notamment d'incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Organisme de Formation ou des services de secours.

L'évacuation des stagiaires s'effectue conformément à la procédure en vigueur dans chacun des établissements où sont dispensées les formations.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone fixe et/ou portable et alerter un Représentant de la CCI.
Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement est tenu d'en informer le Responsable ou le Formateur de la CCI.

ARTICLE 3.3 : PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Dans le cadre de la prévention et de la gestion des risques majeurs (naturels, technologiques, ou liés à la sécurité), l'organisme de formation a mis en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), applicable à l'ensemble des personnes présentes sur ses sites.

Les stagiaires sont tenus de respecter strictement les consignes données en cas de déclenchement du PPMS. Ces consignes, communiquées lors de l'accueil ou d'exercices spécifiques, précisent notamment :

- Les comportements à adopter selon la nature du risque (évacuation, confinement, mise à l'abri) ;
- Les itinéraires et lieux de regroupement sécurisés ;
- Les personnes référentes à contacter ou suivre dans ce contexte.

Des exercices de simulation peuvent être organisés pour familiariser chacun avec les procédures à suivre.
Le non-respect des consignes de sécurité dans ces situations peut faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

ARTICLE 3.4 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de la formation devra être porté à la connaissance du Responsable de la formation et le cas échéant de l'employeur, au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la survenance de l'accident, par le stagiaire.

Le responsable de l'Organisme de Formation ou l'employeur, selon la situation du stagiaire, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de la Sécurité Sociale compétente.

En cas de maladie, et après intervention d'un collaborateur CCI, habilité STT (Sauveteur Secouriste du Travail), le stagiaire sera dirigé vers les services hospitaliers compétents.
Toute personne malade ou accidentée ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable.

Concernant spécifiquement les stagiaires en alternance, l'employeur ainsi que la famille sont prévenus dans les meilleurs délais.
Tout stagiaire en arrêt de travail ne peut être accueilli en formation sauf autorisation médicale spécifique.

ARTICLE 3.5 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS STUPEFIANTS

Conformément aux dispositions des articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.).

Conformément aux dispositions des articles L. 3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.
L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formation.

ARTICLE 3.6 : OBJETS DANGEREUX

Pour garantir la sécurité de toutes les personnes présentes dans les locaux de l'organisme de formation, il est strictement interdit d'apporter, de porter ou de garder sur soi tout objet dangereux, même de petite taille. Cela concerne notamment les couteaux, cutters, lames ou tout objet pouvant blesser.

Tout non-respect de cette règle peut entraîner des sanctions, et selon la gravité des faits, un signalement aux autorités pourra être effectué.

ARTICLE 3.7 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation.

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux de la CCI (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.) et est portée à la connaissance de l'ensemble des stagiaires par une signalisation apparente.
Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

ARTICLE 4- REGLES DE VIE

ARTICLE 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être respectées et appliquées par tous : ponctualité, politesse, respect, honnêteté, tenue correcte. Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence.

L'établissement refuse toutes les formes de violences, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, ainsi que tout propos ou comportement à caractère raciste, religieux, xénophobe, sexiste ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

La responsabilité des apprenants peut être engagée pour les faits commis au sein des sites de l'organisme de formation ou à proximité immédiate des locaux et qui sont en lien avec l'organisme de formation.

Dans le cas contraire, un **recours au protocole de recueil et traitement des situations de violences** (Annexe 2) sera mis en œuvre, avec des modalités de sanctions variables selon les cas.

De plus, nul ne sera accepté en cours s'il ne dispose des supports pédagogiques exigés et/ou du matériel requis ainsi que d'une tenue adaptée aux activités, notamment des équipements professionnels de sécurité, pour les travaux pratiques et les activités physiques et sportives.

L'organisme de formation étant un lieu de travail, seuls les ordinateurs portables sont autorisés durant les temps de formation ; l'usage des téléphones portables et autres appareils multimédia (montre et oreillettes connectées…) est interdit, sauf à des fins pédagogiques, et sous l'encadrement d'un formateur.

ARTICLE 4.2 : TENUE VESTIMENTAIRE

La CCI se réserve le droit de refuser l'entrée aux sites, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ou la tenue ne serait pas jugé correct.
Une tenue correcte et décente est exigée pour assister aux cours et cela exclut toute tenue fantaisiste, négligée ou inadaptée à l'exercice des travaux à réaliser ou contraire à l'environnement professionnel du stagiaire en formation.

Lorsqu'un stagiaire méconnaît cette interdiction, le responsable formation organise un dialogue avec cette personne avant tout engagement de procédure disciplinaire.
En toutes circonstances, les stagiaires doivent avoir une tenue et une attitude irréprochables, vis-à-vis des autres stagiaires, des enseignants, du personnel, des locaux, du matériel et du voisinage.

ARTICLE 4.3 : DEPLACEMENTS ET STATIONNEMENT

Sur chaque site de formation, une organisation spécifique du stationnement est mise en place avec une aire de stationnement réservée aux "deux-roues".

La CCI n'est en aucun cas responsable de la dégradation ou du vol sur les véhicules ou deux roues des apprenants (qu'ils doivent sécuriser) qui demeurent leur propriété exclusive.
Les stagiaires peuvent être amenés à effectuer, seuls, les déplacements entre l'organisme de formation et le lieu d'une activité de formation.
Les stagiaires doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque stagiaire est responsable de son propre comportement.
Tout comportement dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur fera l'objet d'une mesure éducative ou d'une sanction disciplinaire.
Lors des déplacements effectués dans le cadre d'activités pédagogiques, les stagiaires ayant recours à leur véhicule personnel ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement.

Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'Etablissement mais font l'objet d'une procédure particulière : l'un des membres du groupe est désigné comme responsable. Celui-ci connaît le numéro de téléphone de l'établissement.

ARTICLE 4.4 : LIBERTE D'ASSOCIATION ET D'EXPRESSION

Les stagiaires peuvent fonder des associations au sein de l'organisme de formation dans lequel ils sont inscrits.

L'affichage sur les panneaux prévus à cet effet est soumis à l'approbation des responsables formation.
Un document ne peut y figurer sans son cachet qui vaut autorisation.
L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actions de prosélytisme ou de propagande qui seraient de nature à empêcher chacun à se déterminer selon son propre jugement.

ARTICLE 4.5 : DROIT A L'IMAGE

Les prises de photo ou vidéo sur les sites de l'organisme de formation et leur diffusion sur internet ou sur les réseaux sociaux, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

ARTICLE 4.6 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

CCI :

La CCI 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 personnelles (RGPD).
La CCI est amenée à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données sont intégrées aux fichiers de la CCI. Elles peuvent être communiquées à des tiers pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale…), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.
Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution du traitement de données et des obligations légales et réglementaires. La CCI est susceptible d'inviter le stagiaire à ses évènements, de lui adresser ses offres commerciales et ses enquêtes.
Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD (Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles), le stagiaire peut accéder aux données à caractère personnel le concernant, les faire rectifier ou effacer, ainsi que demander leur portabilité le cas échéant. Il dispose également du droit d'opposition et de limitation du traitement de ses données.
Pour exercer ses droits, le stagiaire peut contacter le DPO (délégué à la protection des données personnelles) de la CCI de la Mayenne par mail à dpo@mayenne.cci.fr ou à l'adresse postale suivante : CCI de la Mayenne - DPO – Maison des Entreprises 18 place de la Gare - CS 60239 – 53002 LAVAL.

Si le stagiaire estime, après avoir contacté la CCI, que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.
La politique de protection des données personnelles de la CCI est détaillée dans la Charte de protection des données personnelles sur le site www.paysdelaloire.cci.fr/mayenne.

STAGIAIRE :

Si le stagiaire est amené à collecter/utiliser des données personnelles dans le cadre de sa formation, il s'engage à respecter le RGPD et notamment à :

- Ne pas utiliser les Données à caractère personnel auxquelles il a accès sans l'accord de la CCI et à d'autres fins que celle des travaux réalisés dans le cadre de la formation
- Ne pas divulguer les Données à caractère personnel à des personnes non-autorisées
- Ne pas conserver de copie des données personnelles auxquelles il a accès
- Informer la CCI en cas de problème concernant les données personnelles.

ARTICLE 5- DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 5.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant. Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

L'objectif des mesures disciplinaires est :

- de faire respecter les règles de vie commune en responsabilisant les stagiaires et en favorisant un comportement professionnel ;
- d'apporter une réponse systématique aux manquements les plus graves en engageant une procédure automatique en cas de violence verbale ou physique et d'acte grave à l'égard des membres du personnel de l'établissement ou des autres stagiaires ;
- de faire respecter les principes généraux du droit dans le cadre de toute procédure disciplinaire.

ARTICLE 5.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage une exclusion de l'établissement il est procédé comme suit :

- 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 ;
- au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation adressée en amont fait état de cette faculté ;
- le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire – le représentant légal si mineur.
Il est précisé qu'un stagiaire exclu de l'Organisme de Formation devra néanmoins se présenter en entreprise (dans le cas d'une alternance).
En formation initiale, le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant réunit le Conseil de Discipline de l'établissement, dès lors que l'exclusion de l'établissement peut être envisagée.

ARTICLE 6- REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre des actions de formation **d'une durée supérieure à 500 heures** et pour toutes les formations du CFA, il est procédé à l'élection de représentants/ délégués des stagiaires ainsi que d'un suppléant, pour chaque groupe classe.
Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 7- CONSEIL PERFECTIONNEMENT

L'article R. 6231-4 du Code du travail définit la mise en place d'un conseil de perfectionnement au niveau du CFA, dont les modalités de fonctionnement et d'organisation sont précisées dans **l'annexe spécifique du CFA**.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

ANNEXE CONCERNANT LE CFA

Cette annexe vise à détailler les règles applicables plus spécifiquement au CFA de la CCI et concerne les apprenants en formation initiale, sous statut scolaire, étudiants, stagiaires en contrat d'apprentissage ou bénéficiaires de contrat de professionnalisation.

Création d'UFA

Afin d'assurer l'intégralité des missions qui lui sont confiées en qualité de CFA par l'article R. 6233-1 du Code du travail, la CCI a mis en place plusieurs Unités de formation par apprentissage (ci-après dénommés « UFA »), créées par convention avec des établissements d'enseignement partenaires.

La CCI conserve la responsabilité administrative et financière des formations organisées au sein des UFA mais elle leur confie la responsabilité pédagogique, conformément aux dispositions de l'article L. 6233-1 du Code du travail.

ARTICLE 1 - ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Les stagiaires en alternance sont salariés et relèvent à ce titre du droit du travail y compris durant les périodes de formation au sein de la CCI.

Lorsque les formations sont sanctionnées par un diplôme d'état (CAP / BAC PRO / BTS / Licence / Diplôme inscrits au RNCP ou Titre Professionnel), les candidats sont tenus de fournir aux échéances fixées les pièces constitutives de leur dossier d'inscription aux épreuves d'examen et justifier du nombre d'heures de formation requis par le règlement du certificateur. Tout manquement à ce principe peut entraîner une non-inscription à l'examen.
En cas d'échec à l'examen, la réinscription au titre de redoublement ne peut se faire qu'après accord du Directeur, sur sollicitation écrite du stagiaire et de la famille pour les mineurs, mais également de l'entreprise.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DES FORMATIONS

En tant que de besoin, il est rappelé que les apprentis en contrat d'apprentissage et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation ont le statut de salarié. Les temps de formation au sein des organismes de formation de la CCI sont des temps de travail.

ARTICLE 2.1 : ASSIDUITE

Absences et Retards

La présence des apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation en formation ou en entreprise est une obligation qui relève de leur responsabilité et de celle de l'employeur.

Pendant les périodes d'interruption des cours prévues au calendrier de l'alternance, les apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation effectuent leur horaire complet dans leur entreprise.

Les retards, sauf cas de force majeure, ne sont pas admis et font l'objet de sanctions prévues au présent règlement.

Toute absence doit être signalée à l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit au plus tard dans la demi-journée qui suit.

Il n'existe aucun seuil de tolérance pour les absences non justifiées. Seules peuvent être prises en compte comme absences légitimes, celles résultant :

- d'une maladie, d'un accident du travail ;
- d'un congé maternité ;
- de convocations officielles ;
- d'un cas de force majeure (intempéries, grèves de transports, etc.) ;
- du statut de pompier volontaire.

Les absences ne peuvent se concevoir que pour des motifs valables ou exceptionnels :

- lorsque l'absence est prévue, l'autorisation est obligatoire. Celle-ci se demande 48 heures à l'avance en présentant des justificatifs écrits dont l'accord écrit de l'employeur.
- lorsque l'absence est imprévue, le centre de formation doit être prévenu dans la demi-journée et le justificatif devra être fourni sous 48 heures. En cas de maladie, seule une copie de l'arrêt de travail a valeur de justificatif.
- dans le cas de suppression de cours, l'employeur est informé par courriel ; les stagiaires sous contrat d'alternance sont, dans ce cas, et sauf avis contraire de leur tuteur, tenus de reprendre leur activité en entreprise.

Dans tous les cas, un document justificatif doit être fourni au secrétariat de l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit.

Reprise des cours après une absence ou un retard :

- tout stagiaire absent ou en retard ne peut reprendre les cours que muni d'un billet d'admission délivré par l'accueil.
- les absences et retards font l'objet d'une comptabilisation informatique et, dans la mesure où ils ne sont pas justifiés, peuvent faire l'objet de sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Seul le responsable formation ou le Directeur du CFA peut être amené à autoriser une suppression de cours ; elle est alors notée sur le livret de formation visé par l'entreprise ou fait l'objet d'une communication de l'Etablissement ou du CFA.

Conformément à la législation en vigueur, l'employeur ne peut accorder de congés payés sur le temps des cours ; dans le cas contraire, la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) en sera informée.

Investissement personnel

Pour les formations en alternance, l'organisation pédagogique repose sur l'application de la complémentarité de la formation entre l'entreprise et la CCI.

Toute personne inscrite en formation s'engage à fournir le travail personnel nécessaire à sa réussite ; les travaux prescrits par les formateurs revêtent un caractère obligatoire.

ARTICLE 2.2 : UTILISATION DU MATERIEL

Equipement spécifique

Un outillage spécifique peut être utilisé pendant la formation, auquel cas, il est précisé dans le livret de formation. Certains de ces équipements seront :

- prêtés pour l'année de formation contre la remise d'un chèque de caution.
- achetés par l'apprenant.

Le matériel est sous la responsabilité du stagiaire qui devra en cas de perte ou de détérioration en assurer financièrement le remplacement.

ARTICLE 2.3 : LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

L'information des partenaires sur les objectifs, le parcours, le suivi et l'évaluation de la formation est assurée par le livret de formation.

La CCI le remet à chaque stagiaire dès la première semaine de cours.

Le livret de formation, outil essentiel de l'alternance, est détenu de manière permanente par chaque titulaire qui doit pouvoir le présenter à toute sollicitation de ses formateurs.

Il doit être remis dès le début de chaque semaine soit au maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, soit au responsable de formation pour qu'il puisse être consulté, renseigné et émargé.

En cas d'oubli, le livret de formation devra être présenté le lendemain sous peine de sanction.

Les documents de suivi pédagogique sont insérés dans le livret de formation afin de favoriser la mise en œuvre d'une alternance partenariale (entreprise/CCI).

Ces documents sont notamment :

- les documents de liaison ;
- la fiche de suivi des activités en entreprise ;
- la fiche de liaison pédagogique ;
- la fiche de suivi en entreprise.

Le travail et le comportement des stagiaires en formation font l'objet d'évaluations périodiques établies conjointement par l'entreprise et la CCI, notamment dans le cadre de bilans (visites entreprise…), lesquels sont transmis par courrier/courriel ou via le livret de formation.
Les séances de cours ont lieu suivant le calendrier d'alternance et les horaires déterminés par les établissements de formation.

ARTICLE 3 - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les comportements dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur (absences ou retards injustifiés, insuffisance de travail, indiscipline ou irrespect, dégradation volontaire du matériel et des locaux, vol, fraude aux examens ou tout autre infraction au règlement intérieur) font l'objet de mesures éducatives ou de sanctions définies ci-dessous, en fonction de leur fréquence et de leur gravité.

ARTICLE 3.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Ces dispositions ne sont pas forcément progressives. En fonction de la gravité des faits, le Responsable formation ou le Directeur de l'Organisme de Formation peut convoquer le conseil de discipline.

Les mesures de prévention.

Le rappel à l'ordre oral et la lettre d'observation ne sont pas des sanctions disciplinaires.

Elles sont des mesures de prévention destinées à alerter le stagiaire, son employeur, son maître d'apprentissage ou tuteur et son représentant légal sur un dysfonctionnement.

L'objectif est de mettre rapidement en place une démarche corrective

Les sanctions disciplinaires.

Elles peuvent être prononcées par le responsable de formation ou par le formateur, lorsqu'elles concernent des manquements mineurs aux obligations des stagiaires et les perturbations ponctuelles de la vie de groupe ou de l'établissement.

Cela peut se traduire par exemple par :

- l'inscription sur le livret de formation par le responsable de formation ;
- un travail d'alternance ;
- une participation à une action éco responsable ;
- la confiscation du téléphone portable utilisé sans autorisation pendant le cours.

ARTICLE 3.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des stagiaires, les sanctions sont prononcées par le directeur de CFA ou son représentant qui peut réunir pour ce faire, le Conseil de Discipline de l'établissement.

Dans ce cas, la sanction prononcée peut être une :
- mesure de responsabilisation ;
- interdiction temporaire de la classe ;
- interdiction de cours ;
- exclusion définitive de l'établissement.

.

Composition du Conseil de Discipline

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au directeur de CFA ou son représentant.

Le conseil de discipline est composé comme suit :

- le responsable d'Etablissement et le cas échéant le directeur du CFA
- le responsable de formation du stagiaire ;
- le formateur du stagiaire ;
- le représentant de l'entreprise du stagiaire ;
- l'Animatrice de Vie sociale et Professionnelle.

Sont présents sans être membre du conseil de discipline :

- le stagiaire concerné ;
- les représentants légaux du stagiaire s'il est mineur ;
- les délégués des stagiaires ou leurs suppléants ;
- l'Animatrice de vie sociale et Professionnelle le cas échéant.

Dans tous les cas, le directeur du CFA ou de l'établissement informe l'employeur de la sanction prise.

En cas de recours d'un stagiaire, de sa famille ou bien de l'entreprise, suite à la décision du Conseil de discipline, les éléments du dossier seront transmis à la direction du CFA qui étudiera le recours et prendra une décision finale.

ARTICLE 4 - REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre de la Formation Initiale, les délégués ou leur suppléant participent aux conseils de classe et aux conseils de discipline

2 représentants/délégués des stagiaires sont également associés au Conseil de Perfectionnement du CFA.

ARTICLE 5- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 5.1 : COMPOSITION

Le Conseil de Perfectionnement est composé des :

- président de la CCI ou son représentant ;
- directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant ;
- directeur du CFA et des responsables d'Etablissement
- représentants élus des collaborateurs de la CCI
- représentants élus des stagiaires ;
- représentants des fédérations professionnelles représentatives des filières de formation de l'organisme de formation ;
- représentants des organisations syndicales nationales des salariés ;
- représentants des associations de parents d'élèves les plus représentatives localement.
- représentants des écoles ou Universités partenaires avec lesquelles l'Organisme de Formation déploie une offre commune.
- représentants des Opérateurs de Compétences partenaires
- représentant du Conseil Régional.

A titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du conseil de perfectionnement ou de son représentant.

ARTICLE 5.2 : FONCTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure avec l'Organisme de Formation et son représentant la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- les perspectives d'ouvertures ou de fermetures de sections sur le périmètre formation initiale ;
- les conditions générales d'admission des apprentis et des stagiaires en contrats de professionnalisation ;
- l'organisation et le déroulement de la formation ;
- les modalités des relations entre les entreprises et le CFA ;
- les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- le règlement intérieur ;
- la création d'une UFA ou d'un site et la convention afférente ;
- le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement, est informé, notamment :

- des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ces personnels ;
- de la situation financière du CFA et des projets d'investissements ;
- des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion ;
- des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA ;
- des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail.
- le Conseil de perfectionnement suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

En parallèle du Conseil de perfectionnement, des conseils de secteurs sont également organisés avec les responsables de formation et les représentants du monde professionnel concernés ; les réflexions et plan d'actions de ces Conseils de secteurs alimentent le Conseil de perfectionnement, notamment concernant l'évolution de l'offre de formation.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.

_____

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

PROTOCOLE DE SIGNALEMENT, DE RECUEIL ET DE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE VIOLENCE ET DE HARCELEMENT DES APPRENANTS EN FORMATION

Le présent protocole précise le **dispositif de signalement, de recueil et de traitement des faits de violences physiques ou verbales, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations** commis dans ou hors les locaux des établissements de formation de la CCI de la Mayenne.
L'objectif est le maintien ou le rétablissement de **relations de travail** acceptables pour les parties concernées et le respect de règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité.

Le présent protocole s'applique lorsqu'un apprenant rencontre des difficultés dans le cadre de la relation de travail, avec toutes personnes (apprenants, enseignants, personnel administratif, intervenants ponctuels) fréquentant l'établissement, et pouvant porter atteinte à la dignité de la personne.

Dispositif de signalement

Le dispositif de signalement est prévu par l'article 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT du règlement intérieur.

Tout apprenant qui s'estime victime, dans le cadre de la relation de travail, de violences, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, et de tout propos ou comportement à caractère raciste, religieux, xénophobe, sexiste ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ; et tout témoin de tels agissements, peut faire un signalement auprès :

- d'une personne ressource de l'établissement qu'il connait et en qui il a confiance. Cette personne ressource saisit le ou la référent/e ou l'équipe formée à la prévention du harcèlement et des violences, y compris de violences sexuelles ou sexistes, ainsi que des atteintes à l'égalité et à la diversité.
- de l'équipe formée à la prévention du harcèlement via le process défini sur le site de formation.

Le dispositif de recueil des signalements sur les établissements de l'organisme de formation de la CCI est diffusé par tout moyen assurant une information suffisante, notamment par voie de notification, affichage ou publication par tous canaux d'information, dans des conditions permettant de le rendre accessible de manière permanente aux apprenants, et de le faire connaitre aux collaborateurs de l'organisme de formation.

L'auteur du signalement est-il informé ?

Un accusé de réception du signalement est délivré à l'auteur du signalement dans les délais les plus brefs.

Des mesures conservatoires d'urgence proportionnées aux risques sont éventuellement prises pour assurer la santé et sécurité de la ou des personnes (par exemple, en cas de danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles).

Le signalement doit-il être recevable ?

La réception du signalement entraine un examen de sa recevabilité par l'établissement.

Les questions à se poser sont :

- l'établissement est-il compétent pour traiter le signalement ?
- le signalement est-il suffisamment en lien avec l'établissement et les formations dispensées pour être du ressort de l'établissement ?

En cas d'irrecevabilité du signalement, le dossier est clos.
La personne à l'origine du signalement est informée de l'irrecevabilité de son signalement. Le dossier est anonymisé et archivé.

En cas de recevabilité du signalement, la procédure interne est lancée pour aboutir à un plan d'actions dans les plus brefs délais.

Quelle que soit la recevabilité du signalement, l'établissement recommande à l'auteur et à la victime des ressources externes et/ou internes pour son accompagnement.

Quelle est l'articulation entre le signalement interne et le signalement externe ?

Le signalement interne fait au sein de l'établissement n'empêche pas l'apprenant ou ses représentants légaux de faire un signalement externe auprès d'une autorité (défenseur des droits...) ou de déposer une plainte auprès de la police/gendarmerie ou l'autorité judiciaire.
A ce stade, l'établissement peut porter à la connaissance du Procureur de la République les faits qui ont été signalés et qui peuvent constituer une infraction pénale.

Protocole interne de suivi du signalement

Le processus de recueil des informations cherche à être impartial et objectif. Il doit garantir la protection de la personne qui signale les faits et des éventuels témoins, ainsi que la confidentialité de l'ensemble des échanges.
La personne à l'origine du signalement ne peut pas faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces pour avoir signalé ou divulgué des informations dans le respect du protocole de signalement.

A quoi sert le processus de recueil d'informations ?

Le recueil d'informations permet d'analyser une situation quand des faits préoccupants sont portés à sa connaissance, que ce soit avec ou sans dépôt de plainte.
Le processus vise à établir les faits et à objectiver la situation. Elle est conduite par le ou la référent/e ou l'équipe formée, selon la gravité des faits.

Comment se déroule le recueil d'informations ?

Le recueil d'informations se déroule en situation de neutralité, impartialité et extériorité par rapport à la situation signalée.

La personne qui a effectué le signalement est reçue en priorité. L'apprenant cible ou victime, les témoins et les intimidateurs seront rencontrés à tour de rôle.

Comment se déroulent les entretiens ?

La méthode de l'entretien est semi directif et l'écoute est bienveillante.
Au début de chaque entretien, il est précisé à chaque personne rencontrée que les propos individuels recueillis sont confidentiels, et ceci dans le but d'analyser la situation et de trouver des axes d'amélioration.
Certains éléments peuvent toutefois faire l'objet d'un partage au sein de l'équipe en charge de la prévention du harcèlement, dans le but d'un traitement plus efficace de la situation.

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A remettre au Secrétariat après l'avoir rempli et signé

Je soussigné (e) :

participant à la formation :

qui se déroule du : au :

Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur de la CCI et m'engage à le respecter.

Date :

Signature du stagiaire
(précédée de la mention «lu et approuvé »)

Signature du Représentant Légal
(pour les mineurs)
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Les informations recueillies par la CCI de la Mayenne font l'objet d'un traitement non informatisé destiné à gérer les acceptations du règlement intérieur. Ces informations sont destinées au service administratif de l'établissement de formation de la CCI. Les données traitées seront conservées durant la scolarité de l'apprenant(e) au sein de l'organisme de formation. Nous vous informons que le défaut de communication de ces données invalidera en conséquence votre demande d'inscription. Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD, vous pouvez accéder aux données à caractère personnel vous concernant, les faire rectifier ou effacer. Vous disposez également du droit de limitation, et le cas échéant, d'opposition du traitement de vos données. Pour exercer vos droits, vous pouvez contacter le DPO (délégué à la protection des données personnelles) de la CCI par mail à dpo@mayenne.cci.fr ou par courrier à : CCI de la Mayenne - DPO – Maison des Entreprises 18 place de la Gare – CS 60 239 – 53 202 LAVAL. Notre politique de protection des données personnelles est consultable sur notre site www.cciformation53.fr. Si vous estimez, après avoir contacté la CCI, que vos droits sur vos données personnelles ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (3 Place de Fontenoy - TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07) – www.cnil.fr.