Règlement intérieur du Pôle Formation de la CCI de l'Yonne

Etabli conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail

Article 1 – Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation organisée par le Pôle Formation CCI Yonne. Un exemplaire est remis à chaque apprenant qui accepte les termes de ce présent document.
Il définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

La représentation des stagiaires et des apprentis, articles R6352-9 et suivants :
Pour les actions de formation 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. Tous les stagiaires ou apprentis sont électeurs et éligibles. Les délégués représentent les apprenants et proposent des actions afin d'améliorer le déroulement des formations organisées et les conditions de vie des apprenants au sein de l'organisme de formation. Ils présentent des réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.
Chaque apprenant est tenu de respecter strictement les termes du présent règlement pour toute la durée de l'action de formation.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :
- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- de toute consigne imposée soit par la direction du Pôle Formation CCI Yonne ou son représentant, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes 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 du Pôle Formation CCI Yonne. Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.
Les apprentis et les stagiaires sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise d'accueil.

Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Pôle Formation de la CCI Yonne (sites de Sens et d'Auxerre). L'apprenant doit en prendre connaissance.
En cas d'alerte, l'apprenant doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Pôle Formation de la CCI Yonne ou des services de secours.
Tout apprenant témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant du Pôle Formation.

Article 4 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite.
Il est interdit aux apprenants de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les locaux de l'organisme de formation *(dans le cas contraire, application des mesures de la Section 3).*

Article 5 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer/vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte du Pôle Formation de la CCI Yonne *(dans le cas contraire, application des mesures de la Section 3).*

Article 6 – Accident et congés maladie

Le Pôle Formation de la CCI Yonne est couvert par une assurance en responsabilité civile pour tout dommage causé à un apprenant durant les périodes en centre de formation.

- Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction du Pôle Formation de la CCI Yonne ou son représentant.
  Le responsable du Pôle Formation de la CCI Yonne ou son représentant, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

- L'alternant est couvert comme tous les autres salariés, y compris pendant les périodes passées en centre de formation. Les circonstances de l'accident doivent être communiquées par l'alternant le jour même ou au plus tard dans les 24 heures à son tuteur en entreprise, à son référent de formation du Pôle Formation CCI Yonne.
  Il revient à l'employeur de déclarer l'accident auprès de la Sécurité sociale.

  En cas de maladie, la procédure à appliquer est celle commune à tous salariés. L'arrêt de travail doit être transmis par l'alternant, dans les 48 heures de l'arrêt à :
  - son employeur (l'exemplaire lui étant destiné) ;
  - la sécurité sociale (l'exemplaire lui étant destiné) ;
  - au référent de la formation de CCI Yonne Pôle Formation lorsque l'arrêt de travail correspond à une période en centre de formation (une copie de l'exemplaire destiné à l'employeur).
  Sans cette pièce administrative, l'alternant est considéré comme absent non justifié.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les horaires d'ouverture du Pôle Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Yonne sont les suivants :

De 8 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h 00

Les horaires particuliers à chaque formation seront fournis aux apprenants.
En cours de matinée et de l'après-midi les apprenants bénéficient d'une pause de 15 minutes.
Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation.
Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions disciplinaires.
Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

- En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, **les apprenants** doivent avertir les représentants du Pôle Formation de la CCI Yonne et s'en justifier. Ces derniers informent immédiatement le financeur (employeur, administration, Transition pro, Région, France Travail ...) de la situation.
  Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
  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.

- Les **alternants** ont le statut de salarié. Leur présence en cours ainsi qu'à tout type d'enseignement dispensé dans le cadre de la formation est obligatoire.

Le responsable pédagogique communique à l'alternant, au plus tard en début de formation le calendrier de l'alternance.
Toute absence devra être justifiée par écrit dans les 48 heures auprès de l'entreprise et du référent de la formation.
Seuls les certificats d'arrêt du travail et autres justificatifs décrits dans le code du travail, seront considérés comme justificatifs d'absence, les autres absences seront considérées comme injustifiées.
Les retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences injustifiées, sauf en cas de force majeure dûment attestée par un document écrit remis au référent de la formation.
L'entreprise employeur sera avisée, le cas échéant, de toute absence non justifiée.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.
Il remet, dans les meilleurs délais, au Pôle Formation de la CCI Yonne, les documents nécessaires à son statut d'apprenant. A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et au financeur les justificatifs de sa participation. L'apprenant complétera l'enquête de satisfaction de fin de formation.

Article 8 - Accès aux locaux de formation
Sauf autorisation expresse de la direction du Pôle Formation CCI Yonne ou son représentant, l'apprenant ne peut:
- 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 l'organisme ;
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 – Tenue et comportement
L'apprenant est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte et conforme à celle attendue dans le monde professionnel en lien avec les métiers préparés.
Tout apprenant ayant une tenue destinée à se singulariser (estivale, de détente, de sport, sale ou dotée d'un signe d'ordre politique ou religieux) sera sanctionné par une non-admission en cours.
Il est demandé à tout apprenant d'adopter un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre et de savoir être en collectivité afin de contribuer au bon déroulement des formations organisées.
Une attention particulière sera portée à la lutte contre les inégalités professionnelles et toute forme de discriminations, ainsi qu'à favoriser l'égalité des chances et l'égalité entre les femmes et les hommes.

Article 10 – Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels
L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des apprenants, dans les locaux du Pôle Formation CCI Yonne.

Article 11 - Utilisation du matériel
Sauf autorisation particulière de la direction du Pôle Formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.
L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.
L'apprenant doit signaler immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 - Réclamations
Toute réclamation concernant des difficultés ou aléas survenus au cours d'une formation, sera soumise sous forme écrite (mail : emploi.formation@yonne.cci.fr et/ou courrier) à l'attention du référent de la formation qui apportera une réponse sous 72 heures.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 13 - Sanctions disciplinaires
Tout manquement d'un apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur et en cas de fraude ou de tentative de fraude pendant les épreuves écrites ou orales, 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 :
1) entretien de remédiation / rappel à l'ordre ;
2) avertissement écrit par le directeur du Pôle Formation de la CCI Yonne ou par son représentant ;
3) exclusion temporaire de la formation ;
4) exclusion définitive de la formation.
Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction du Pôle Formation ou son représentant, informe de la sanction prise à :
- l'employeur ou le prescripteur de l'apprenant
- et/ou le financeur de la formation.

Les 2 premières sanctions (1 et 2) peuvent être prises par le Directeur du Pôle formation ou par son représentant. Elles n'ont pas d'incidence réelle sur le contrat d'apprentissage.
Les 2 dernières sanctions peuvent entraîner une mise à pied ou la résiliation du contrat d'apprentissage concernant les alternants. De ce fait, le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur qui s'exerce en respectant les dispositions Article L1331-1 et Article L6222-18, Article L6222-39 du Code du Travail.

Article 14 - Garanties disciplinaires

Article 14.1. – Information de l'apprenant
Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, 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 l'apprenant n'ait été au préalable informé (ainsi que l'employeur pour les alternants) des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 14.2. – Convocation pour un entretien
Lorsque le directeur du Pôle Formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :
- il convoque l'apprenant (avec information à son employeur pour les alternants)– par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge – en lui indiquant l'objet de la convocation ;
- la convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 14.3. – Assistance possible pendant l'entretien
Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué de la formation. Le directeur du Pôle Formation ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

Article 14.4. – Prononcé de la sanction
La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.
La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge. Les sanctions peuvent faire l'objet d'un recours.

Concernant les alternants, chaque sanction est inscrite dans le dossier administratif. Elles sont effacées du dossier administratif au bout d'un an, sauf l'exclusion définitive.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 15 – Organisation des élections
Dans les formations d'une durée 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 apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;
Le référent de la formation a la charge de l'organisation du scrutin.
Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

Article 16 – Durée du mandat des délégués
Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 17 – Rôle des délégués
Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants 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.

SECTION 5 : APPRENANT ET HANDICAP

Article 18 - Référent handicap

Au sein du Pôle Formation, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenants ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamé un processus de reconnaissance de travailleur handicapé ou ayant des difficultés relatives à une problématique médicale sérieuse.
Le référent accompagne les apprenants dans leurs démarches, directement ou via les équipes du Pôle Formation, et fait en sorte qu'ils puissent accéder à la formation dans les meilleures conditions possibles, notamment par la prise en compte de leur handicap.
Il est l'interlocuteur privilégié des apprenants, de leurs familles et des entreprises ainsi que des équipes pédagogiques et des services d'accompagnement pour la prise en compte de la situation de handicap au Centre de formation et en entreprise.

SECTION 6 : DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENTI

Article 19 – Les droits de l'apprenti :

- Un statut de salarié
- Une rémunération (entre 27 % et 100 % du Smic) ;
- Une couverture sociale : Affiliation au régime de protection sociale dont dépend l'employeur (congés maladie et de maternité/paternité…) y compris pendant le temps passé en formation.
- Congés payés : 5 semaines à prendre pendant les périodes en entreprise avec l'accord de l'employeur
- Une période d'essai de 45 jours en entreprise au moment de l'embauche.
- Un examen médical dans les deux mois qui suivent l'embauche.
- Une attestation d'entrée et de fin de formation
- Participation aux élections professionnelles de l'entreprise (en fonction des conditions d'électorat et d'éligibilité).
- Une carte nationale d'apprenti (ou carte étudiant des métiers) qui donne accès à de nombreux avantages et réductions.
- Une exonération d'impôts sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC.

Article 19 – Les obligations de l'apprenti :

- Présence à tous les cours dispensés au sein du Pôle Formation CCI Yonne
- Respect des horaires de travail qui figurent dans le contrat.
- Réalisation des missions confiées par l'employeur ou son représentant.
- Respect des règlements intérieurs, des consignes et du matériel du Pôle Formation CCI Yonne et de l'entreprise d'accueil.
- Implication dans le programme de formation par un travail personnel approprié et un comportant professionnel (assiduité, participation, engagement, entraide).
- Mise à jour des livrets de suivi « pédagogique » et « entreprise ».
- Présentation aux examens.
- En cas d'absence, transmission des justificatifs à l'employeur et aux représentants du Pôle Formation CCI Yonne dans un délai maximal de 48 heures. A défaut, l'absence sera considérée comme injustifiée.
- Réalisation d'une déclaration annuelle des revenus

Vous trouverez plus d'informations concernant l'hygiène, la santé et la sécurité dans l'entreprise des apprentis à l'adresse suivante :
https://www.cfasupbourgogne.fr/etudiants/apprentis-quel-statut-quelle-remuneration/
Plus d'informations sur la citoyenneté : https://www.cfasupbourgogne.fr/wp-content/uploads/2021/10/livret-du-citoyen-fevrier-2022_compressed.pdf

Fait à Auxerre, le 1/09/2025

Le Directeur Emploi-Formation
Hervé AUBERGER