

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 participantes à une action de formation organisée par le Pôle Formation de la CCI Yonne. Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

Le règlement 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 stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée. Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant 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 de l'organisme de formation soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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 de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

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 de la CCI Yonne.

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 l'organisme de formation.

Les apprenants auront accès lors des pauses aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

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.

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.

Le responsable du Pôle Formation de la CCI Yonne 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 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 responsable pédagogique de la formation CCI Yonne Campus 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 30 à 12 h 30 ET de 13 h 30 à 17 h 30

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.

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 stagiaires** doivent avertir le Pôle Formation de la CCI Yonne et s'en justifier. L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi ...) de cet événement.

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'employeur et du responsable pédagogique 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 retards importants et/ou répétés ne sont pas acceptables et seront comptabilisés comme des absences, sauf en cas de force majeure dûment justifiée par un document écrit remis au responsable pédagogique 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 complètera l'enquête de satisfaction de fin de formation.

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction du Pôle Formation de la CCI Yonne, 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

L'apprenant est invité à se présenter en tenue vestimentaire correcte.

Tout apprenant ayant une tenue destinée à se singulariser (tenue estivale, de détente, de sport, ou sale) sera sanctionnée par une non admission en cours.

Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Article 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de 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 signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 12 - Réclamations

Toute réclamation concernant toutes difficultés ou aléas survenus au cours d'une prestation 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 :

- rappel à l'ordre ;
- avertissement écrit par le directeur du Pôle Formation de la CCI Yonne ou par son représentant ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de 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.

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 de l'organisme de 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 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 au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

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 responsable de l'organisme de 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 Centre de formation, le référent handicap veille au suivi de l'ensemble des apprenants ayant une reconnaissance de travailleur handicapé, ayant entamés 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 Centre de 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.

Fait à Auxerre, le 01/10/2021

Le Directeur Emploi-Formation
Hervé AUBERGER

