

## Préambule

**Article 1 – Champ d'application du règlement intérieur**

Le Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier, enregistré sous le numéro 84 03 03598 03 auprès de la Préfecture de la Région Auvergne Rhône-Alpes, organise des actions de formation professionnelle dont des formations par la voie de l'alternance (contrats d'apprentissage et contrats de professionnalisation) à l'appui de son CFA, de son centre de formation CCI Formation Allier et de ses 3 Ecoles : IEQT, IFAG et Académie du PLM.

Le présent règlement intérieur s'applique à toutes les personnes participant à une action de formation (initiale, professionnelle et en alternance) organisée par les différents établissements de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier, à un examen de certification ou à des réunions d'information réalisés dans les locaux qu'ils occupent sur les campus de Vichy, Moulins et Montluçon ou tout autre local, lieu de réalisation des formations.

Ce règlement est porté à la connaissance de chaque apprenant qui est considéré comme ayant accepté ses termes, une fois inscrit à une formation mise en œuvre par les établissements du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

**Article 2 – Objet**

Le présent règlement intérieur, établi conformément aux dispositions des articles L.6352-1 et suivants ainsi que des articles R.6352-1 et suivants du Code du travail, 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.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, les règles de fonctionnement et d'organisation du Conseil de perfectionnement du CFA CCI Allier et la réglementation RGPD.

**Section 1 : Règles d'hygiène et de sécurité****Article 3 – 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'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant.e 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 Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier ou son représentant.

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

**Règlement intérieur  
Campus CCI Allier**

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 apprenant.e.s sont celles de ce règlement.

**Article 4 – Consignes sanitaires Covid-19**

Conformément au décret n° 2020-545 du 11 mai 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de Covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire autorisant l'accueil du public pour les établissements de formation et les Centres de Formation d'Apprentis à partir du 11 mai, la CCI Allier met en œuvre des mesures de protection sanitaire des personnes accueillies et employées dans ses établissements, au moins équivalentes à celles prescrites par les autorités sanitaires et précisées dans le Protocole national de déconfinement du ministère du Travail et le Guide des pratiques sanitaires du secteur de la formation professionnelle pour la reprise d'activité.

Ces mesures s'articulent autour des cinq principes généraux suivants :

- le maintien de la distanciation physique ;
- l'application des gestes barrière ;
- la limitation du brassage des apprenants ;
- l'assurance d'un nettoyage et d'une désinfection des locaux et matériels ;
- la communication, l'information et la formation.

La dernière version à jour du protocole sanitaire de reprise de la CCI Allier est communiqué à chaque apprenant.e préalablement à son accueil en formation, et les mesures applicables rappelées lors de son accueil sur site.

Des Référénts Covid sont désignés et formés pour identifier et résoudre les problématiques Covid sur chaque site.

**Article 5 – 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 chaque délégation et campus formation de la CCI Allier. L'apprenant.e doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant.e doit cesser toute activité de formation et suivre, dans le calme, les instructions du représentant habilité de l'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier ou des services de secours.

Tout.e apprenant.e 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 de l'un des établissements du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

**Article 6 – Boissons alcoolisées et drogues**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux sont formellement interdites. Il est interdit aux apprenant.e.s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'un des établissements du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier. Les apprenant.e.s auront accès, lors des pauses, aux postes de distribution de boissons non alcoolisées.

## Article 7 – Tabac

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 formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et, plus généralement, dans l'enceinte des locaux de la CCI Allier.

## Article 8 – Accident

Conformément aux dispositions de l'article R.6342-3 du Code du travail, l'apprenant.e 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 de l'un des établissements concernés du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

Le responsable de l'établissement concerné entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

## Article 9 – Responsabilité civile et assurance

La responsabilité civile des apprenant.e.s est couverte par une police d'assurance souscrite par la CCI Allier. L'apprenant.e a toutefois l'obligation de souscrire une assurance destinée à assurer son véhicule et les personnes qu'il transporte pour tout déplacement effectué dans le cadre de sa formation (trajets entre son domicile et le lieu de formation, déplacements dans le cadre des stages...).

## Article 10 – Restauration

L'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier dispose d'espaces détente mis à la disposition des apprenant.e.s.

Les apprenant.e.s peuvent également prendre leurs repas en commun dans des restaurants situés à proximité des locaux de formation, à leur frais ou à ceux de leur employeur avec son accord.

Tout déplacement des apprenant.e.s s'effectue sous leur propre responsabilité.

## Article 11 – Vol ou dommages aux biens personnels des stagiaires

L'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de tout bien personnel de toute nature déposé par les apprenant.e.s dans son enceinte (salle de cours, lieux de pause, locaux administratifs, ...).

## Section 2 : Discipline générale

### Article 12 – Assiduité de l'apprenant.e en formation

#### Article 12-1 – Horaires de formation

L'apprenant.e doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par les établissements du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier. Le non respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, l'apprenant.e ne peut s'absenter pendant les heures de formation.

#### Article 12.2 – Absences, retards ou départ anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, l'apprenant.e doit avertir l'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier et s'en justifier.

# Règlement intérieur Campus CCI Allier

L'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, OPCO...) 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, l'apprenant.e – 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 12.3 – Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant.e est tenu.e de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

À l'issue de la prestation de formation, il/elle se voit remettre un certificat de réalisation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action et, en cas de validation des acquis, une attestation de formation formalisant les acquis de sa formation et qu'il conserve pour son propre usage.

L'apprenant.e remet, dans les meilleurs délais, à l'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier, les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée en stage, ...).

### Article 13 – Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier, l'apprenant.e 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 14 – Tenue

L'apprenant.e est invité.e à se présenter dans l'établissement en tenue vestimentaire correcte. Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant.e pour des formations exposant ce/cette dernier.e à des risques particuliers, en raison de l'espace de formation ou des matériaux utilisés.

### Article 15 – Comportement

Il est demandé à tout.e apprenant.e 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 16 – Utilisation du matériel et des documents pédagogiques

Sauf autorisation particulière de la direction de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier, 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. Il est la propriété de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

L'apprenant.e 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 l'utiliser conformément à son objet et dans le respect des règles d'utilisation. A la fin de la formation, il est tenu de le restituer en bon état ainsi que tout document propriété de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

Tout matériel endommagé intentionnellement, toute dégradation volontaire des locaux seront réparés aux frais de l'apprenant.e ou de ses commettants.

Tout document pédagogique remis à l'apprenant.e 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 quel qu'en soit le procédé.

#### Article 17 – Téléphone

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur à l'attention des apprenant.e.s 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.

#### Article 18 – 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.

### Section 3 : Mesures disciplinaires

#### Article 19 – Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant.e 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 à R.6352-8 du Code du travail et prononcée par la direction de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier 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 la direction de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier ou par son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

La direction de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier ou son représentant informe de la sanction prise :

- l'employeur du/de la salarié.e apprenant.e,
- et/ou le financeur du stage.

#### Article 20 – Garanties disciplinaires

##### Article 20.1 – Information de l'apprenant.e

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant.e sans que celui/celle-ci ait été informé.e au préalable des griefs retenus contre lui/elle.

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.e n'ait été au préalable informé.e des griefs retenus contre lui/elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

#### Article 20.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque la direction décide de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Elle convoque l'apprenant.e – par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé.e 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, apprenant.e ou salarié de l'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

#### Article 20.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant.e peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le/la délégué.e de la promotion de formation.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.e.

#### Article 20.4 – 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.e sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

### Section 4 : Représentation des apprenant.e.s

#### Article 21 – Organisation des élections

Dans les actions de formation d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un.e délégué.e titulaire et d'un.e délégué.e suppléant.e au scrutin uninominal à 2 tours, selon les modalités qui suivent.

Tous les apprenant.e.s sont électeurs.trices et éligibles sauf les détenu.e.s. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage,

Le responsable de l'établissement du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier 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 apprenant.e.s ne peut être assurée.

#### Article 22 – Durée du mandat des délégué.e.s des apprenant.e.s

Les délégué.e.s sont élu.e.s pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils/elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le/la délégué.e titulaire et le/la délégué.e suppléant.e ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

#### Article 23 – Rôle des délégué.e.s des apprenant.e.s

Les délégué.e.s font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenant.e.s dans l'établissement de formation du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier.

Ils/elles 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 : Règles de fonctionnement et d'organisation du Conseil de perfectionnement du CFA CCI Allier

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

### Article 24 – Composition du Conseil de perfectionnement

Placé auprès de son directeur ou son représentant, sa présidence est assurée par l'Elu.e en charge de la formation de la CCI Allier ou son représentant.

Les membres de cette instance de pilotage sont les suivants :

- Représentants CCI Allier
- Représentants CFA CCI Allier
- Représentant Conseil Régional AURA
- Représentant Etat/Directe
- Représentants MEDEF et CPME
- Représentants OPCO représentatifs des contrats d'apprentissages portés par le CFA
- Représentants des établissements de formation portés par le CFA
- Représentants étudiants des établissements de formation

### Article 25 – 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).

## Section 6 : RGPD

Les établissements du Service Formation Enseignement Emploi de la CCI Allier s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de la Protection des Données (RGPD).

Ils sont amenés à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation.

Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'Education nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats en alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Chaque apprenant.e bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le/la concerne. Il/Elle peut également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de ses droits, l'apprenant.e peut contacter la DPO : [dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr](mailto:dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr)

Fait à Moulins, le 1<sup>er</sup> mars 2021

**La Directrice  
du Service Formation Enseignement Emploi  
Sandrine TEBOUL**

