

Règlement intérieur

(Art. L.6352-3 et Art. L.6352-4 du Code du Travail)

En application des articles L.6352-3 et L.6352-4 du Code du Travail, il a été établi, pour les apprenants de CCI Formation le règlement intérieur suivant :

TITRE PREMIER : GENERALITES

Article 1 :

Le terme « centre de formation » recouvre toutes les personnes qui interviennent pour le compte de la Direction, soit dans l'organisation et l'administration des formations, soit dans l'animation des cours.

Le terme « Direction » concerne le Directeur de CCI Formation ou toute personne de CCI Formation chargée de le représenter.

Article 2 :

Les exigences de la vie en commun nécessitent de définir les règles générales, de fonctionnement, de discipline, de sécurité et de représentation des apprenants, conformément aux articles L.6352-3 et L.6352-4 du Code du Travail, pour garantir les meilleures conditions de travail dans l'harmonie, le respect mutuel et l'efficacité.

Le désir de tous est que le respect du présent règlement provienne non pas de sa force obligatoire mais de son acceptation librement consentie par les apprenants, conscients de leurs responsabilités et de l'intérêt d'une mutuelle compréhension.

Le code des usages proposés dans le présent règlement n'a d'autre objet que de maintenir une atmosphère de travail dont dépend, en partie, l'avenir professionnel de chaque apprenant.

Article 3 :

Le présent règlement s'appliquera en l'absence d'un règlement plus spécifique à la formation suivie ou en cas de carence de celui-ci.

TITRE DEUXIEME : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : Assiduité

La Direction doit justifier de l'assiduité des apprenants auprès de l'administration et des financeurs. Des feuilles de présence sont utilisées dans ce but, et doivent être signées par chaque apprenant au début de chaque demi-journée.

Article 5 : Absence

5.1. Sauf cas de force majeure, l'autorisation d'absence sera demandée au responsable pédagogique au moins trois jours à l'avance.

Les demandes verbales ne seront pas prises en compte ; des fiches d'autorisation d'absence seront à faire remplir au secrétariat, à priori et non à posteriori.

Les pièces justificatives seront jointes à la demande.

5.2. Le centre de formation sera dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

Article 6 : Les horaires

Les horaires d'ouverture des bureaux administratifs du centre de formation sont communiqués ou affichés, merci de les respecter.

La Direction apportera aux apprenants toutes précisions concernant les horaires de la formation suivie.

Les apprenants devront se présenter devant les salles avant le début des cours.

Tout retard répétitif ou fréquent non justifié pourra être sanctionné par la Direction.

Article 7 : Pause

Une pause par demi-journée sera aménagée par le formateur. Elle ne pourra dépasser quinze minutes.

Article 8 : Travail et conditions de travail

La présence de chacun doit comporter une participation active (prise de notes, intervention dans les débats), et l'accomplissement d'efforts personnels.

Toute attitude ou comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques peut entraîner, à titre conservatoire, l'exclusion immédiate de la salle de cours, sans préjuger des sanctions prises par la Direction.

L'utilisation des téléphones mobiles est interdite en salle de cours.

L'utilisation du PC portable est autorisée au seul usage pédagogique.

Le formateur veillera à en informer la Direction au moment des faits, si manquement à cette utilisation des PC portables et téléphones mobiles.

Article 9 : Travail personnel (en dehors des cours)

Il n'est pas de formation efficace sans un travail personnel réalisé par l'apprenant au-delà du travail fourni en salle de cours.

Pour toute formation, il sera demandé aux apprenants des travaux, exercices, rapports, études ou mémoires. Les apprenants devront organiser eux-mêmes leur emploi du temps personnel, en respectant impérativement les délais qui ont été fixés, sous peine de sanction.

Article 10 : Comportement

Les apprenants sont porteurs de l'image de CCI Formation et donc de la Chambre de Commerce et d'Industrie du Morbihan, ainsi que de la profession. Ils ne doivent en aucun cas se départir d'une parfaite correction et courtoisie. Ils doivent avoir le souci de promouvoir cette image de marque et auraient à rendre compte de propos ou attitudes ayant pour effet de l'altérer, à l'intérieur du centre de formation comme à l'extérieur, en particulier dans les entreprises qui les accueillent.

Article 11 : Tenue vestimentaire et hygiène corporelle

Un comportement professionnel se manifeste aussi dans la tenue vestimentaire et l'hygiène.

Pour les cours théoriques : tenue de ville correcte et propre

Pour les cours pratiques : la tenue professionnelle obligatoire

L'ensemble de l'équipe pédagogique se réserve le droit de ne pas accepter les apprenants ne respectant les conditions d'hygiène et de tenue exigée au règlement intérieur.

TITRE TROISIEME : USAGE DES LOCAUX, LIEUX ET MATERIELS

Article 12 : Locaux

Dans le cadre des cours, CCI Formation met à la disposition des apprenants des salles pour les cours, travaux pratiques et activités diverses. Ces locaux doivent toujours être laissés en parfait état.

En cas de dégradation : confère article 15.

Article 13 : Matériel et documentation

Dans le cadre des cours, CCI Formation peut mettre à la disposition des apprenants, différents matériels (ordinateurs, équipements audiovisuels, ouvrages, revues et documents professionnels). Toute panne, dysfonctionnement ou détérioration devra être signalé au formateur et au responsable pédagogique. Toute dégradation volontaire entraîne la responsabilité du ou des apprenant(s) concerné(s).

L'utilisation des photocopieurs est strictement réservée aux collaborateurs de CCI Formation.

Confère article 15.

Il est rappelé que la législation interdit la duplication de logiciel, vidéo ou autre création intellectuelle protégée. En cas de non-respect, la responsabilité des apprenants est engagée.

TITRE QUATRIEME : HYGIENE ET SECURITE

Article 14 : Tabac, alcool et produits dangereux

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment. Des cendriers situés à l'extérieur du bâtiment sont à la disposition des apprenants.

L'introduction et la consommation, à l'initiative des apprenants, d'alcool ou produits dangereux, sont strictement interdites. Confère article 15.

TITRE CINQUIEME : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 15 :

Tout manquement par un apprenant aux obligations résultant tant du présent règlement que de notes de service ou toute faute flagrante non mentionnée dans ces documents seront sanctionnés par la Direction.

Au sens de l'article R 922.3, constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'agissements de l'apprenant, considéré par lui comme fautif que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité de la faute, l'apprenant pourra être sanctionné par :

- **un avertissement** : celui-ci lui sera notifié par écrit par la Direction après que l'apprenant ait été informé des griefs retenus contre lui.

L'avertissement sera porté au dossier de l'apprenant.

- **une exclusion temporaire**, selon la procédure suivante :

- la Direction convoque l'apprenant par lettre recommandée ou remise d'une convocation contre décharge, en précisant :

- l'objet de la convocation
- la date, l'heure et le lieu de l'entretien
- la possibilité pour l'apprenant de se faire assister d'une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme

- pendant l'entretien, la Direction recueille les explications de l'apprenant et indique le motif de la sanction envisagée.

- la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après cet entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et notifiée à l'apprenant sous forme de lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

- **une exclusion définitive** : la procédure suivie est identique à celle de l'exclusion temporaire sachant que lorsqu'il existe un Conseil de Perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline (où siègent les représentants de l'apprenant).

Après l'entretien, cette commission de discipline est convoquée et formule un avis sur les mesures d'exclusion envisagées.

L'apprenant est informé de cette saisine, et est entendu à sa demande, assisté selon son choix par un apprenant ou un salarié de CCI Formation.

La Commission de discipline transmet son avis à la Direction dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que les procédures prévues ci-dessus aient été observées.

TITRE SIXIEME : CHARTE DES EXAMENS A CCI FORMATION

La présente Charte constitue un cadre de références pour l'organisation des examens au sein de CCI Formation.

Elle rappelle les droits et les obligations du Centre de Formation, d'une part, et des apprenants, d'autre part.

CONVOCAION DES CANDIDATS AUX EXAMENS

Le calendrier des épreuves écrites (hors contrôles continus) est transmis aux apprenants par mail et/ou sous format papier.

L'ORGANISATION DES EXAMENS

- **L'accès aux salles d'examens**

Les stagiaires sont priés de se présenter devant la salle d'examen 10 mn avant le début de l'épreuve. Lorsqu'une épreuve a débuté, l'accès à la salle est interdit à tout candidat.

Aucun candidat n'est autorisé à quitter momentanément la salle durant les deux premières heures de l'épreuve. Au-delà, les candidats qui demandent à quitter provisoirement la salle n'y seront autorisés qu'un par un. Ils doivent remettre leur copie au surveillant qui la leur restituera à leur retour.

Le candidat qui quitte définitivement la salle avant la fin de l'épreuve remet obligatoirement sa copie même s'il remet une copie vierge.

- **Déroulement des épreuves**

Les assistants numériques (téléphones portables, tablettes, ordinateurs, ...) sont strictement interdits lors des examens. Ils doivent être éteints et rangés dans les sacs. Les sacs doivent être déposés à l'entrée de la salle d'examen.

Les apprenants n'utiliseront que le papier fourni lors de l'épreuve.

Les apprenants doivent indiquer lisiblement sur la copie, dans la partie réservée à cet effet, leur n° d'identifiant qui assure l'anonymat lors de la correction. Lorsque le stagiaire rend sa copie, il doit signer la feuille d'émargement.

Tout échange de matériel et de documents est interdit durant les épreuves.

- **Retard et absence**

Aucun retard aux épreuves ne sera toléré (cf. l'accès aux salles d'examens).

En cas d'absence à une épreuve, l'apprenant devra justifier de cette dernière. Les justificatifs d'absence devront être fournis dès son retour dans l'établissement.

Pour tout justificatif irrecevable, la note zéro sera attribuée.

Dans le cas contraire, l'apprenant sera convié à une seconde session.

- **Fraudes aux examens**

Toute fraude commise durant un examen entraînera l'exclusion du candidat sur le champ, la nullité de l'épreuve concernée et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire (article 15).

VALIDATION

- **La correction des copies d'examen et le traitement des notes**

La correction se déroule sous anonymat. La levée de l'anonymat est réalisée par le secrétariat pédagogique après correction.

- **Communication des résultats**

Les notes d'examen seront communiquées aux apprenants après correction des copies.

Les apprenants ont la possibilité de consulter leurs copies d'examen. Cette consultation se déroule toujours en présence d'un membre de l'équipe pédagogique.

La décision du jury est souveraine, sans appel.

Article 16 : Les contrôles continus

Les apprenants sont soumis en cours d'année à des contrôles périodiques, effectués sous forme écrite ou orale, dans certaines matières enseignées.

Les notes pour travaux individuels ou de groupe (étude de cas, rapports, études diverses) rentrent également dans la notation.

Les apprenants sont tenus de se présenter à toutes les épreuves de contrôles continus.

En cas **d'absence justifiée**, lors d'un contrôle continu l'apprenant devra solliciter un rattrapage, auprès du responsable pédagogique au plus tard dans les 24 heures qui suivent son retour au centre de formation. Dans ce cas, l'épreuve sera repassée.

La non remise, à échéance, d'un travail noté ainsi qu'une absence injustifiée à un exercice ou à un contrôle des connaissances seront sanctionnées par la **note "zéro"**.

Les notes de contrôle continu pourront être communiquées aux apprenants en cours d'année.

TITRE SEPTIEME : REMUNERATIONS - PROTECTION SOCIALE -ASSURANCES

Article 17 : La rémunération des apprenants

Une partie des apprenants perçoit une rémunération au titre de la Formation Professionnelle. Ils ont à ce titre l'obligation d'être présents à tous les cours, conférences, travaux de groupe, stages en entreprises et d'une manière générale, à tout ce qui a été programmé par la Direction.

L'article 15 du Décret n° 71980 du 11 décembre 1971 précise « que les rémunérations versées aux apprenants ainsi que les sommes payées au titre des cotisations de sécurité sociale afférentes à ces rémunérations font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation ».

Article 18 : Les assurances voitures

Si au cours des études les apprenants sont amenés à se déplacer avec leur véhicule personnel (visites d'entreprises, salons...), il leur incombe de s'assurer en conséquence (assurances couvrant les déplacements professionnels). Il leur sera alors réclamé : permis de conduire, attestation d'assurance et carte grise du véhicule.

TITRE HUITIEME : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 :

CCI Formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages qui pourront survenir dans l'établissement et sur les parties extérieures attenantes au centre de formation, au détriment des apprenants.

Article 20 :

Les modifications de l'Etat Civil ou d'ordre administratif des apprenants, intervenant pendant la formation, sont à signaler au secrétariat (en particulier changement d'adresse).

Article 21 :

La Direction est chargée de veiller à la stricte observance et exécution des dispositions fixées par le présent règlement intérieur, sans préjuger des instructions qu'il leur appartient, en cas de besoin, de prévoir en vue de les compléter.

Ces instructions feront l'objet de notes de service affichées et présentées aux apprenants.

Article 22 :

La Direction ou ses représentants, en liaison avec le conseil de perfectionnement, quand il existe, se réserve le droit de régler dans le souci de l'intérêt général des apprenants et du bon fonctionnement de l'établissement, les questions qui ne seraient pas prévues par le présent règlement intérieur.

Article 23 :

Ce règlement entre en vigueur dès l'entrée en formation.