

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR du CENTRE DE FORMATION CCI 84

## PREAMBULE

### Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Tout public doit prendre attentivement connaissance de ce règlement intérieur et ne saurait l'ignorer ultérieurement. En intégrant le Pôle Enseignement et Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse dénommé ci-après CENTRE DE FORMATION CCI 84, situé à l'adresse : Campus CCI - Allée des Fenaisons – BP 20660 - 84032 Avignon Cedex 3, toutes les personnes participant à une action de formation s'engagent à adhérer à ce règlement intérieur ainsi qu'à tous les avenants des différentes écoles et à les respecter. La Direction du CENTRE DE FORMATION CCI 84 se réserve le droit de compléter ou modifier ce règlement intérieur et de le porter à la connaissance des publics accueillis.

Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 réalise des actions de formation. En application des articles L 6352-3 et 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail portant application des dispositions de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art.24, le présent règlement intérieur détermine les principales mesures applicables en matière de discipline, de santé et de sécurité dans l'établissement, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.

Il vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité. Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation. Il ne devra pas être interprété de façon limitative : tout manquement caractérisé à ce règlement intérieur ou toute activité portant atteinte à la vie du centre de formation, à sa crédibilité et à sa notoriété peut donner lieu à des sanctions.

L'ensemble des publics accueillis respecte et doit faire respecter ce règlement intérieur durant toute la durée de l'action de formation.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement sur le Campus mais aussi dans tout local ou tout autre endroit sous l'autorité de la CCI de Vaucluse.

Les alternants sont des salariés d'entreprises à part entière, et à ce titre, les lois, les règlements, la convention collective de la branche professionnelle et

celle de l'entreprise leur sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Ils bénéficient de tous les avantages accordés à ceux-ci.

## SECTION 1 : REGLES DE VIE, D'HYGIENE ET DE SECURITE

### Article 2 - Dispositions générales

En matière d'hygiène et de sécurité, le public accueilli doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions orales, imprimées ou numériques, notes de service ou par tout autre moyen.

Il est interdit d'introduire dans les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84 des personnes étrangères aux formations dispensées.

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84.

Il est interdit d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation.

Il est interdit de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

### Article 3 - Respect d'autrui

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement. Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte du Campus.

### Article 4 - Tenue vestimentaire

**Le public formé doit être habillé de façon correcte sur le campus : les shorts, tenues trop courtes, débardeurs, vêtements transparents ou déchirés, tongs sont interdits, de même que le port de casquette, chapeau et foulard dans les locaux.**

Pour les apprenants, une tenue conforme à chaque activité est souhaitée.

Des prescriptions vestimentaires spécifiques sont édictées par chaque école, en annexe au présent règlement intérieur.

### Article 5 - Boissons alcoolisées

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux sont interdites.

### **Article 6 - Tabac et substances illicites**

En application du Décret n° 92 478 du 25 mai 1992, il est interdit de fumer (y compris la cigarette électronique) dans l'ensemble des locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84. Cette interdiction s'applique à tout public accueilli sur le Campus y compris les salariés CCI. La Direction du CENTRE DE FORMATION CCI 84, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues. Il existe des points fumeurs sur le campus.

Le centre de formation pourra être amené à saisir les forces de l'ordre en cas de consommation, recel ou vente de substances illicites

### **Article 7 - Vols et dommages aux biens**

Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 décline toute responsabilité pour les vols ou dommages que pourraient subir les affaires des apprenants ou des vacataires laissés par leurs propriétaires dans les locaux. La responsabilité civile des apprenants est couverte par leur assurance personnelle.

### **Article 8 - Lieux de restauration**

Dans le cadre des restrictions réglementaires des Services Généraux, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, les ateliers, les couloirs... Les repas peuvent être pris sur le Campus, dans les restaurants du pôle Hôtellerie Restauration ou au self.

### **Article 9 - Parking**

Les formateurs et les apprenants d'« actions courtes » accèdent à un parking qui leur est réservé via le chemin de la Cristole. Les autres publics ont accès au parking principal du Campus accessible via l'allée des Fenaisons.

### **Article 10 - Règles générales relatives à la protection contre les accidents et à la circulation sur le campus**

Le public formé est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet.

**Le code de la route s'applique sur le campus, les apprenants sont tenus de circuler avec prudence, à allure réduite et en toute discrétion dans l'enceinte du Centre de Formation (avertisseur sonore, vrombissement des moteurs, diffusion de musique interdits).**

**Les espaces autres que parkings sont strictement piétonniers**

Le non-respect de ces règles pourra entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès.

### **Article 11 - Utilisation de la voiture personnelle**

Tout public majeur doit vérifier que son assurance personnelle couvre les risques lorsqu'il utilise sa voiture personnelle pour un usage professionnel. Des déplacements peuvent être nécessaires pour des raisons pédagogiques. Les participants à ses actions de formation sont tenus de respecter la programmation mise en place par le CENTRE DE FORMATION CCI 84 sauf pour motif grave et/ou justifié. Tout manquement à cette obligation pourra être sanctionné.

### **Article 12 - Sécurité - incendie – Plan vigipirate**

Le public présent dans les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84 appliquera les consignes de sécurité qui seront affichées sur les panneaux destinés aux informations générales. Les locaux du CENTRE DE FORMATION CCI 84 étant équipés d'une alarme SSI fonctionnant 24/24H, celle-ci peut se déclencher à la moindre détection de fumée, de chaleur, quelle que soit son origine.

En cas d'alarme, le public accueilli doit se diriger immédiatement vers le point de rassemblement en suivant les consignes des personnels habilités.

En cas de péril, notamment d'incendie et/ou d'acte terroriste, l'évacuation et/ou le confinement des personnes présentes dans l'établissement s'effectue conformément aux dispositions en vigueur dans le centre de formation et notamment celles faisant l'objet d'un affichage.

Des exercices d'évacuation et de confinement sont organisés durant la formation.

Les comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées pénalement et donner lieu à des poursuites :

- S'opposer aux mesures prescrites par le Centre de Formation pour assurer la sécurité des personnes et des biens
- Détériorer, utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnés à ce matériel
- Déclencher des fausses alertes (article 322-14 du code pénal)

### **Mesures sanitaires**

Il est demandé aux apprenants, tout comme à l'ensemble du personnel, de respecter les consignes sanitaires en vigueur. Une information actualisée est diffusée auprès des apprenants.

### **Article 13 - Obligation d'alerte**

Cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. La personne doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la

situation qu'elle estime dangereuse. Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer la Direction du centre de formation et/ou la Vie scolaire. Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré par la victime ou les témoins.

#### **Article 14 - Accessibilité Etablissement Recevant du Public**

Notre Centre respecte la réglementation relative aux ERP de classe R, notamment en ce qui concerne l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (largeur des ouvertures, ascenseurs pour accéder aux étages), aussi bien pour les salles de formation que pour les lieux de restauration et d'hébergement (le site dispose de deux restaurants pédagogiques, ainsi que d'un hôtel pédagogique de 9 chambres). Nous respectons également la réglementation relative à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public existantes (Articles R.111-19-7 à R.111-19-12 du CCH & Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n°2006-555).

Sous réserve que la situation de handicap soit connue en amont et compatible avec la formation, les formateurs prennent les mesures nécessaires pour adapter le déroulement du module afin que l'apprenant puisse bénéficier des apports au même titre que les autres participants.

Tous nos intervenants sont sensibilisés à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter leur inclusion dans le groupe et l'ancrage des acquis.

#### **Article 15 - Refus de se soumettre**

Le refus d'une personne de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE**

#### **Article 16 - Assiduité, ponctualité, absence, pour tout participant à une action de formation**

Le participant à une action de formation est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action (Formation Continue).

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

A l'issue de l'action de formation, il lui sera demandé de compléter un questionnaire afin de faire le bilan de sa formation.

#### **16.1 Assiduité**

L'amplitude horaire des cours et séances de travail se déroulent sur des plages horaires allant de 8h00 à 19h00.

**Pour les actions courtes**, les plages horaires sont en général définies de 9h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h30.

**Pour les actions longues**, un calendrier annuel est remis aux apprenants qui ont, par ailleurs, accès à NETYPAREO pour prendre connaissance de leur emploi du temps.

Les apprenants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par le CENTRE DE FORMATION CCI 84, **avec assiduité et sans interruption**. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant. Les déplacements des apprenants, à l'extérieur du CENTRE DE FORMATION CCI 84, liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation.

#### **16.2 Gestion des retards**

Pour les actions longues, le retard est effectif dès la fermeture de la porte de cours ou dès l'horaire fixé sur les lieux de rassemblement notifiés.

Tout retard est signalé et sanctionnable.

#### **16.3 Gestion des départs anticipés**

##### **16.3.1 Actions longues : hors apprentissage**

**Tout départ anticipé** de formation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée à la Direction de l'Enseignement et de la Formation, au **minimum 24 heures avant** et est soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation. **Seules les demandes liées à la réalisation de missions professionnelles sont recevables**. Cette demande est examinée par la Direction qui donne son accord ou non. La Direction notifie son accord ou son refus sur la demande écrite, accompagné du motif en cas de refus.

En cas de refus, l'apprenant est tenu de rester sur site et poursuit normalement ses cours. Si malgré tout, le départ a lieu, il constitue une faute grave. Si l'apprenant est déjà sous le coup d'un blâme, alors la sanction supérieure s'applique.

Si une justification officielle intervient dans les délais légaux, elle pourra annuler la faute grave de départ anticipé entraînant une sanction.

### 16.3.2 Apprentissage

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter le CFA pendant les heures de fonctionnement de la section à laquelle il appartient.

En cas de circonstances exceptionnelles, et à l'initiative du Directeur de l'organisme de formation ou de son représentant, l'apprenti ne pourra quitter le centre de formation qu'après signature d'une décharge ou pour l'apprenti mineur, seulement si l'autorisation de sortie a été signée par la famille en début d'année scolaire.

#### Article 17 - Suivi de la formation

##### 17.1 Gestion des absences (Actions longues)

Toute absence prévue et justifiable à l'avance, convocation officielle par exemple, doit être signalée au préalable et au plus tôt par l'apprenant et/ou l'entreprise qui l'emploie, à l'administration de l'établissement de rattachement qui enregistrera celle-ci. Ce dernier devra obligatoirement fournir un justificatif.

Toute autre absence durant la période de formation, doit être signalée à l'administration de l'établissement au moyen de documents l'attestant et transmis dans le respect des délais légaux. Tout justificatif reçu au-delà sera considéré comme hors délais, rendant l'absence injustifiée. Seules les absences prévues au code du travail seront considérées comme absences justifiées. L'apprenant doit avertir, le matin même la Vie scolaire et fournir le justificatif d'absence, dans **un délai de 48 h maximum** (jours ouvrables).

Concernant les apprentis : pour toute absence maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justification officielle. L'apprenti doit avertir, le matin même la Vie scolaire et fournir, dans **un délai de 48 h maximum** (jours ouvrables) un arrêt de travail ou un justificatif approprié (suivant le motif de l'absence) : auprès de l'employeur + copie au centre de formation.

L'apprenti déclaré en arrêt de travail ne peut suivre les cours au centre de formation sauf autorisation notée expressément, par le médecin, sur le formulaire CERFA n°50069#05 avis d'arrêt de travail.

Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans le centre de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisi (art L 6222-24 du code du travail)

En cas d'absence de l'apprenti, l'entreprise sera immédiatement avertie, l'absence pourra entraîner pour les apprentis une retenue sur salaire et la possibilité pour la direction de non présentation de l'apprenti à l'examen final.

Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 **est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.**

##### Congés des apprentis :

L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. Hormis les périodes de formation pendant lesquelles ces congés ne peuvent être posés, l'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur.

Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité (sous réserve de modification du texte de loi).

Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

##### Article 17.2 Travail et conditions de travail – Horaires-

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

**Pour les personnes formées dans le cadre des actions longues**, le planning des salles est diffusé chaque semaine/jour sur NetYparéo. Les cours ont lieu du lundi au vendredi mais en cas de nécessité, les cours pourront être organisés le samedi. Les plages horaires des séances de cours pourront être adaptées : le responsable de la formation ou le formateur peuvent décider de les réduire ou d'un dépassement quand ils le jugent nécessaire. La fin de la séance journalière de formation est signifiée par le formateur.

Le respect des délais est impératif : le non-respect des échéances (remise de travaux, dossiers demandés par les formateurs) peut entraîner des sanctions.

**Pour les personnes formées dans le cadre des actions courtes**, les horaires de stage sont fixés par le CENTRE DE FORMATION CCI 84 et portés à la connaissance des apprenants **par le biais d'une convocation**. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le CENTRE DE FORMATION CCI 84 aux horaires d'organisation du

stage. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant doit en avertir le CENTRE DE FORMATION CCI 84.

### **17.3 Protection sociale, Santé et sécurité**

**Les contrats d'alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.**

**L'alternant bénéficie de la visite d'information et de prévention prévue à l'article I 4624-1 du code du travail. Tout travailleur mineur doit bénéficier de cette visite préalablement à son affectation sur le poste**

**Garanties :**

Lorsque l'apprenti fréquente le centre de formation, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (art L 6222-32 du code du travail)

L'apprenti est assuré social et relève du régime général de la Sécurité sociale. Il bénéficie de la même protection sociale qu'un salarié, notamment :

du remboursement des soins en cas de maladie ou de maternité et,

sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations...), du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie, de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.

L'apprenti est couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour d'apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre son domicile et les différents lieux de l'apprentissage. La déclaration d'accident est rédigée par l'employeur.

Sont comptées comme heures de travail pour l'ouverture des droits : les heures de travail effectif et les heures consacrées à la formation théorique.

A l'issue du contrat d'apprentissage l'apprenti continue à bénéficier du maintien de la protection sociale pendant un an à compter de la date de fin du contrat d'apprentissage.

### **17.4 Livret Professionnel**

Un livret professionnel est remis à chaque apprenant dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison et d'améliorer la communication entre les

partenaires que sont l'entreprise, le CFA, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur.

Il doit être, en toutes circonstances, conservé par l'apprenti sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenti à chaque séquence d'alternance, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA. Chaque partenaire de la formation indique les observations diverses sur son travail et son comportement, et signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées. Son contenu est établi conformément à la circulaire n°80-406 du 29/09/1980.

En cas de perte et / ou de détérioration, celui-ci devra être remplacé aux frais de l'apprenti.

### **Article 18 - Missions professionnelles et travaux en entreprise (Actions longues)**

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les participants à une action de formation sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent ou les emploient. Ils sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

Art. I 6222-23 du code du travail : L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation

### **Travaux interdits et réglementés**

Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, il est interdit de les affecter à certains travaux dangereux (art. I 4153-8 et art.D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail).

Pour les besoins de la formation professionnelle des jeunes, il est possible de les affecter aux travaux réglementés en application des articles L.4153-9, R.4153-39 et D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail.

## **SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES**

### **Article 19 - Sanctions disciplinaires hors apprentissage**

En cas de non-respect d'une disposition du présent règlement par les apprenants et en fonction de sa nature ou de sa gravité, une sanction sera prononcée par la Direction du centre de formation (par échelle de gravité croissante) :

- 1) l'observation verbale.
- 2) l'avertissement écrit accompagné d'une mise à pied ou non.
- 3) le renvoi définitif et immédiat en cas d'avertissements oraux ou écrits répétés ou selon la

gravité des fautes telles qu'elles sont précisées dans les autres articles.

L'exclusion sera immédiate en cas de violence verbale ou physique mettant en cause la sécurité des personnes, détention ou consommation de produits illicites ou boissons alcoolisées, déclenchement intempestif d'alarme, ...

Toute infraction au présent règlement ou tout fait sanctionné par la loi pénale pourra entraîner l'exclusion de l'apprenant. L'intéressé sera systématiquement informé au préalable des griefs retenus contre lui.

#### **Article 20 - Sanctions disciplinaires apprentissage**

La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. **Chaque apprenti doit se sentir personnellement responsable.**

**L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur dans le CFA entraînent des sanctions**

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement, peuvent être prises à l'encontre de l'apprenti des sanctions telles que :

- 1) Avertissement
- 2) Retenue pédagogique
- 3) Exclusion temporaire / Mise à pied
- 4) Exclusion définitive

L'échelle des sanctions est précisée en annexe ou dans le règlement pédagogique.

#### **Article 21 - Composition des instances disciplinaires (Actions longues)**

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, des sanctions peuvent être prononcées soit par :

Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant

Le Conseil de Vie Scolaire

Le Conseil de Discipline

#### **Article 21.1 Conseil de Vie Scolaire**

Le Conseil de Vie Scolaire est composé d'un membre de la communauté pédagogique, un membre de la communauté éducative, un représentant de la vie scolaire, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.

Le procès-verbal du Conseil de Vie Scolaire est adressé à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, et à l'employeur, par courrier.

#### **Article 21.2 Conseil de Discipline**

Le Conseil de Discipline est composé du Directeur de l'Organisme de Formation (ou de son représentant) qui le préside, d'un membre de la communauté pédagogique, un membre de la communauté éducative, un représentant de la vie scolaire, un représentant des délégués, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.

Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à bulletin secret à la majorité absolue (la majorité relative dans le cas où un deuxième tour est nécessaire).

La convocation et le procès-verbal du conseil de discipline sont adressés à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, et à l'employeur, par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non présentation de l'apprenti à deux convocations, le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra prendre toute décision unilatéralement.

#### **Article 22 - Utilisation des téléphones, smartphones, portables et ordinateurs (Actions longues)**

Les téléphones portables et smartphones sont interdits pendant les heures de cours. L'ordinateur portable doit être utilisé avec l'accord du formateur et pour une utilisation pédagogique uniquement, **sous peine d'exclusion immédiate** du cours.

#### **Article 23 - Enregistrement**

Les enregistrements et films effectués pendant les séances de formation doivent faire l'objet d'une autorisation signée. Leur usage est exclusivement à visée pédagogique.

Toute diffusion, par quelque média que ce soit, sans autorisation écrite, de photographies ou de vidéos mettant en scène des personnels exerçant leur fonction (professeur en cours ...) ou des apprenants sur leur lieu de formation ou en extérieur est interdite. Chacune des victimes de telles diffusions est en droit, à titre privé, de porter plainte. Le contrevenant risque 1 an d'emprisonnement et 45 000€ d'amende (article 226-1 du Code Civil) et une sanction exemplaire de la direction de l'établissement.

#### **Article 24 - Respect des logiciels, utilisation des équipements informatiques, des méthodes pédagogiques et documentations**

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou diffusés par les

apprenants sans l'accord préalable et formel des responsables formations du CENTRE DE FORMATION CCI 84 et/ou de leurs auteurs. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout apprenant convaincu de piratage sera déféré devant le conseil de discipline sans préjuger des sanctions prévues par la loi du 11 mars 1957 (code de propriété intellectuelle).

**Article 25 - Usage du matériel et de la documentation**  
**La mise à disposition du matériel (ordinateur portable, vidéo projecteur...) est sous la responsabilité du formateur** : tout matériel emprunté à sa demande, à destination d'un ou de plusieurs apprenants, **devra être retiré par le formateur lui-même en début de cours et rendu par ses soins à la fin du cours.** Tout public formé est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation mis à sa disposition pendant le cours. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. **A la fin de chaque cours, l'apprenant est tenu de restituer au formateur tout matériel et document en sa possession appartenant au CENTRE DE FORMATION CCI 84**

Il est demandé aux apprenants de faire un usage respectueux de l'ensemble des matériels mis à leur disposition sur le lieu de vie (babyfoot, tables pique-niques, ...)

**Article 26 - Organisation des examens et des examens blancs pour les apprenants (Actions longues)**

Afin de faciliter l'organisation des examens préparés sous la responsabilité du CENTRE DE FORMATION CCI 84, les apprenants doivent respecter toute décision prise par le surveillant et toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Il va de soi que tout comportement qui perturbe, distrait ou affecte négativement la performance d'autres apprenants ou le bon déroulement de l'épreuve est interdit et sanctionnable. Aucun apprenant n'est autorisé à conserver, en salle d'examen, des documents ou effets personnels autres que ce qui lui est nécessaire pour écrire, à l'exception des documents et matériels autorisés et mentionnés sur l'épreuve. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.

Afin d'assurer un traitement d'équité pour chaque apprenant, le début, la durée et la modalité des épreuves doivent être rigoureusement respectés.

**Aucun retard ne sera accepté.**

**Article 27 - Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants (Actions longues)**

Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question. Le CENTRE DE FORMATION CCI 84 peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats à l'exclusion de l'apprenant.

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe du CENTRE DE FORMATION CCI 84,
- la détention dans les salles d'examens de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document,
- l'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable,
- le fait de communiquer avec un autre apprenant,
- le fait de s'approprier le travail d'un autre apprenant,
- le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisé,
- la détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants,
- la transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel etc.

#### **SECTION 4 : REPRESENTATION DES APPRENANTS –**

En entreprise : l'alternant a la possibilité d'adhérer au syndicat de son choix et dès 16 ans, de participer aux élections du comité social et économique et des délégués du personnel.

#### **Au Centre de formation - ACTIONS LONGUES**

**Article 28 - Organisation des élections**

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3<sup>o</sup>alinéa de l'article L. 6352-4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Le scrutin est réalisé dans les meilleurs délais de l'action de formation.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence

### **Article 29 - Durée du mandat des délégués des apprenants**

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation ou pour un an au maximum.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent la formation.

Lorsque 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 30 - Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de vie, de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

## **SECTION 5 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT - APPRENTISSAGE** - Code du travail Art. L 6231-3

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.

La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant délivrant des formations par apprentissage.

Un règlement intérieur précise ses modalités de fonctionnement ainsi que la désignation de ses membres. Il se réunit à minima 2 fois par an.

Un compte rendu est établi systématiquement lors de chaque réunion du COP.

C'est un lieu de concertation, d'échanges et de débat qui se prononce sur :

- Le projet pédagogique,
- 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 centre,
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises

au sens des articles L 6232-1 et L 6233-1 du code du travail

- Les projets d'investissements
- Les informations publiées annuellement en application de l'article L 6111-8 du code du travail

## **SECTION 6 : Mentions légales concernant vos données personnelles**

Dans le cadre de ses engagements de conformité à la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, la CCI de Vaucluse vous informe de votre présence dans notre base de données permettant de :

- Distribuer une information sur les actions pédagogiques et sur les événements de la vie du Campus.

### **Les catégories de données personnelles collectées sont les suivantes :**

Civilité, nom, prénom, fonction, adresse de courrier électronique, téléphone

Les destinataires de vos données personnelles collectées sont les services de la CCI de Vaucluse.

La CCI de Vaucluse s'engage à ne transmettre à aucun tiers vos données personnelles afin de respecter la base juridique de traitement.

Les données personnelles ne sont recueillies que sur la base de votre consentement. Celles-ci seront conservées sauf si vous exercez votre droit d'effacement.

Pour information, le retrait du consentement peut entraîner des difficultés ou l'impossibilité de traiter une demande.

### **Effacement des données personnelles**

Vous disposez d'un droit de rectification, de désinscription, de retrait et de portabilité de vos données. Vous pouvez l'exercer en nous adressant un mail à l'adresse suivante : [rgdp@vaucluse.cci.fr](mailto:rgdp@vaucluse.cci.fr) ou en vous adressant aux secrétariats des écoles ou de l'organisme de formation.

### **Durée de conservation des données personnelles**

La durée de conservation de vos données personnelles est de 3 ans.

Pendant cette période, nous mettons en place tous les moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité de vos données personnelles, de manière à empêcher



leur accès par des tiers non autorisés.

### **Problèmes rencontrés ou réclamations**

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL :

- Sur le site internet de la CNIL:  
<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- Par courrier postal en écrivant à : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07

Fait à Avignon, le 30 janvier 2021.

**Florence HERTEL**

Directrice du CENTRE DE FORMATION CCI 84