CCI ÎLES DE GUADELOUPE

1er ACCÉLÉRATEUR DES ENTREPRISES

REGLEMENT INTERIEUR du Centre de Formation de la CCI IG

Organisme Prestataire d'Actions de développement des Compétences (OPAC) de la CCI des îles de Guadeloupe

N° SIRET : 1 3001408700014

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 95970041997 auprès de la préfecture de Guadeloupe

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur vise essentiellement à fixer les mesures d'application en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline au sein de l'ensemble des sites de formation de la CCI des Îles de Guadeloupe.
Il a vocation à s'appliquer à tous les formés, apprentis et stagiaires participant aux différentes formations organisées par l'organisme de formation CCIIG.

Ce présent règlement est complété par une annexe concernant des règles spécifiques aux formations par apprentissage.

Le responsable de l'action de formation professionnelle assure la représentation de la direction du centre auprès des stagiaires.

Le responsable des formations par apprentissage assure la représentation de la direction du centre de formation auprès des apprentis.

1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1 –*Objet*

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L6352-3 et L6352-4 et R6332-1 à R3662-15 du code du travail.

Il a pour objet :

-De préciser les obligations du public en cours de formation,

⇒D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,

⇒De fixer les modalités de représentation des publics formés au sein de l'établissement.

Ce règlement intérieur est complété par une annexe pour les formations par apprentissage. Il pourra également faire l'objet de précisions, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'alinéa précédent.

Article 2 - *Champ d'application*

Ce règlement s'applique à tous les publics formés au sein de la CCI des Iles de Guadeloupe.

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans l'établissement proprement dit, mais aussi dans tout local ou espace accessoire aux différents sites de formation.

2 - HYGIENE ET SECURITE

Article 3 - *Dispositions générales*

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

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

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Chaque formé 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.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré à la direction de l'organisme de formation par la victime ou les témoins.

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, a le droit de quitter les locaux du centre.

Toutefois, 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.

Article 4 - Incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. Le formé doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le formé doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité ou des services de secours.

Article5 - *Boissons alcoolisées et drogues*

L'introduction d'objets susceptibles de mettre en cause la sécurité est strictement interdite.

L'introduction, la détention, la consommation et la revente de boissons alcoolisées (y compris la bière) et/ou de substances illicites sont interdites dans l'enceinte et les parkings des établissements.

Toute transgression sera sanctionnée.

Article 6–*Tabac*

Suite au décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, à la circulaire du 24 novembre 2006 et du décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux de la formation.

Article 7 - *Vols et dommages aux biens*

La CCI IG décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation.

Article 8 – *Accès aux locaux*

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, le formé 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 ce dernier, à la vente de biens ou de services.

- faire du prosélytisme

Sur les différents sites, un espace de restauration peut être mis à disposition. Les personnes formées ont la responsabilité de ranger et débarrasser les tables après avoir déjeuné. En dehors des heures de la pause déjeuner, l'utilisation de ces espaces est soumise à l'autorisation de la direction.
Nous demandons aux personnes formées de garder les lieux propres et accueillants.

Article 9 - *Tenue vestimentaire et comportement*
Le public formé doit être habillé de façon correcte, propre et décente.
(Des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées pour certaines formations). L'hygiène corporelle doit permettre une vie en collectivité agréable.

Le port de signes ou de tenues par lesquels les formés manifestent ostensiblement une appartenance religieuse, philosophique, idéologique ou politique est interdit.

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et dans ses convictions et ne doit dans aucun cas être violent physiquement et/ou moralement.

Article 10 –*Animal*
Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux de l'organisme de formation.

Article 11– *Urgence*
Lorsque l'urgence le justifiera, le Directeur du centre prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

3 - ORGANISATION

Article 12–*Emploi du temps - Horaires*
(Précisions apportées dans l'annexe pour les formations par alternance)
L'organisme de formation arrête la planification de la formation qui est communiquée aux personnes formées et aux employeurs le cas échéant.

Attention, l'ensemble des intervenants étant issu du monde professionnel, ces emplois du temps sont sujets à changements.

Des modifications substantielles d'horaires et de jours de formation sont également possibles du fait de la spécificité du métier préparé.

Les modifications à l'emploi du temps qui pourraient intervenir seront portées à la connaissance des formés par le moyen de notes de service, circulant par le canal des délégués et par voie d'affichage.

Article 13 - *Assiduité, ponctualité, absence*
(Précisions apportées dans l'annexe pour les formations par alternance)
Les personnes formées sont tenues de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites, et, plus généralement, toutes les séquences programmées avec assiduité et sans interruption.

Par ailleurs, les formés sont tenus de remplir et de signer la feuille d'émargement, à chaque demi-journée de formation, et d'accomplir toute formalité administrative demandée.

Les sessions de formation et autres activités pédagogiques encadrées démarrent à l'heure. Les retards intempestifs non justifiés seront sanctionnés.

Les déplacements des formés liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit du responsable pédagogique de la formation.

Le formé contraint de s'absenter exceptionnellement pour une raison motivée doit le demander par écrit, au moins deux jours à l'avance, au responsable pédagogique du programme qui apprécie le motif invoqué et statue.

Le formé contraint de partir de manière anticipée remplit une décharge de responsabilité.

L'organisme de formation est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.
En cas d'absence imprévue ou de maladie, il est obligatoire de prévenir le centre le jour même.

À son retour, le formé doit obligatoirement fournir un justificatif d'absence ou un certificat médical.

Le nombre d'absences injustifiées peut avoir un impact sur la poursuite de la formation et l'obtention de la certification.
De plus, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, Les rémunérations versées aux formés et les rémunérations remboursées aux employeurs ainsi que, le cas échéant, 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 14–*Programme de formation*
L'organisme de formation est seul responsable de l'élaboration, de l'application et du contrôle des programmes de formation en accord avec les entreprises et les intervenants.

Ces programmes sont préparés, modifiés en fonction de l'évolution des besoins et des méthodes pédagogiques.
L'organisme de formation exerce un contrôle permanent de l'acquisition des connaissances, selon des modalités définies pour chaque module de formation

Les épreuves de contrôle sont obligatoires.

Toute absence non justifiée ou non autorisée lors d'un contrôle de connaissances est sanctionnée.

Article 15 - *Supports pédagogiques, documentations et logiciels*
Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les personnes formées sans l'accord préalable et formel du Directeur du centre et/ou de son auteur.
Toute copie est expressément interdite.

Il est formellement interdit d'enregistrer et/ou de filmer les séances de formation sauf dérogation expresse du responsable du centre.

Article 16 - *Usage du matériel et de la documentation*
Le public formé est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant la formation.

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 la formation, il est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant au centre de formation.

Article 17–*Missions professionnelles et travaux en entreprise* *(hors formation en alternance)*
Pendant la durée des missions professionnelles, le formé continue à dépendre de l'organisme de formation. Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille en ce qui concerne les conditions d'hygiène et de sécurité.

Il est également tenu à l'obligation de réserve sur tout ce qu'il peut apprendre durant la conduite de sa mission ou de son activité.

Article 18 - *Utilisation de la voiture personnelle pour une mission professionnelle* *(hors alternance)*
Les formés doivent vérifier que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour un usage professionnel.

4 – SECURITE SOCIALE – CONGES DE MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL

Article 19 – *Sécurité sociale*
Les stagiaires de la formation professionnelle continue sont affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée du stage.
Les déplacements à l'étranger dans le cadre du déroulement du stage doivent être communiqués au centre de Sécurité Sociale du domicile du stagiaire.

Les formés, salariés d'entreprise (y compris alternants) relèvent de leur entreprise et de ce fait communiquent à leur entreprise tous les évènements les concernant.

Article 20 – *Congés de maladie et accident de travail*
Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par le formé accidenté ou par les personnes témoins de l'accident au responsable de l'organisme de formation (au plus tard dans les 24 heures) et ce, afin de permettre à l'organisme de formation d'effectuer les déclarations légales dans les délais prescrits conformément à l'article R6342-3 du code du travail.

Dans le cas particulier d'un salarié en formation (y compris alternants), c'est à son employeur également prévenu dans les meilleurs délais qu'il incombe d'établir la déclaration d'accident de travail ou de trajet et les papiers afférents.

5 - DISCIPLINE GENERALE

Article 21 – Discipline générale
Tout acte de nature à troubler le bon ordre et la discipline est interdit. Sont notamment considérés comme tels :
- Avoir un comportement incorrect à l'égard de toute personne présente sur les lieux de formation
- Introduire des objets prohibés (armes, drogues, alcool...)

- Pénétrer ou séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les sites de l'organisme de formation
- Introduire ou faciliter l'intrusion de personnes « étrangères » à la formation
- Rester ou pénétrer sur les lieux de travail sans autorisation
- Quitter la formation sans autorisation
- Se présenter en tenue indécente
- Circuler dans les couloirs en trottinettes, rollers, gyropode etc...
- Détériorer les matériels ou les locaux de toutes natures
- Emporter sans autorisation des documents ou des objets appartenant à l'organisme de formation
- Susciter des actes de nature à troubler la bonne harmonie des groupes de travail
- Commettre des manquements aux bonnes mœurs
- Utiliser à des fins sans lien avec les formations le matériel informatique
- Utiliser un téléphone portable pendant les heures de formation sans autorisation expresse du formateur

Article 22- *Sanctions disciplinaires*
Selon l'article R. 6352-3 du code du travail « constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales ».
Tout acte précité pourra, en fonction de sa nature et sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur du centre
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Article 23 - *Garanties disciplinaires*
Selon les dispositions de l'article R6352-4 du code du travail, « *aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui* ».
Lorsque l'organisme de formation envisage une prise de sanction, il convoque le formé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.
Au cours de l'entretien, le formé a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué ou un salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au formé : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par l'organisme de formation, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le formé n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer devant un Commission de discipline.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après avis de la Commission de discipline.
Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée à la personne formée sous forme d'une lettre recommandée, ou d'une lettre remise contre décharge.

L'organisme de formation informe concomitamment l'employeur lorsque le formé est un salarié et l'organisme paritaire le cas échéant.

6 - REPRESENTATION DES PUBLICS FORMES

Article 24 –*Elections*
Lorsqu'un stage a une durée supérieure à 200 heures, il est procédé à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les formés sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

L'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début du stage. Le responsable s'assure de la bonne tenue du scrutin.

Il est dressé un procès-verbal de carence s'il s'avère que la représentation ne peut pas être assurée

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 session de formation, il est procédé à une nouvelle élection dans

les conditions prévues aux articles R.6352-9 à R.6352-12.

Article 25 - *Le rôle des délégués*
Les représentants des formés font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires 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.

Ils parlent au nom du groupe et ne peuvent donc pas être mis en cause à titre individuel.

Ils ont qualité pour faire connaitre au conseil de perfectionnement lorsqu'il est prévu, les observations des autres formés sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

7 – DONNEES PERSONNELLES

Article 26 – Droit à l'image
« *Le droit à l'image permet à toute personne de s'opposer – quelle que soit la nature du support utilisé - à la reproduction et à la diffusion, sans son autorisation expresse, de son image* » CNIL 28 mars 2005.
En conséquence, aucune image du formé ne pourra être utilisée sans son autorisation écrite.

Article 27- Protection des données personnelles
La CCI IG s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
La CCI IG est amenée à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels, prestataires techniques ou financeurs des formations.
Le formé bénéficie d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui le concerne.
Pour en savoir plus sur la gestion des données personnelles et pour exercer ses droits, le formé peut se référer à la politique générale de protection des données personnelles de la CCI des îles de Guadeloupe.
https://www.guadeloupe.cci.fr/article/politique-de-protection-des-donnees-personnelles

Contactez-nous via l'adresse email dpo@guadeloupe.cci.fr.
Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

8– CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

(Spécifique aux formations organisées par la voie de l'apprentissage)

Le règlement intérieur mentionné à l'article R. 6352-1 définit les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de la désignation de ses membres.

9 - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement s'applique à toute personne qui intègre une formation et entre en vigueur dès le démarrage de ladite formation.
Le règlement intérieur est consultable sur le site www.cciguadeloupe.com

Selon l'article R6353-8, chaque candidat à la formation est ainsi informé du règlement intérieur applicable à la formation avant son inscription définitive.

Lors du démarrage de la formation, un exemplaire de ce règlement est remis à chaque formé qui signe un document d'adhésion à ce dit règlement.

Mis à jour à Pointe-à-Pitre, le 28 juillet 2022

Le Directeur de la Formation Continue et Initiale de la CCI IG,

Thérésa EDMOND