

Règlement intérieur applicable aux auditeurs de CCI Formation

Article 1 - Personnes concernées

Le présent règlement s'applique à toute personne qui fréquente l'établissement de CCI Formation ; chaque auditeur, quel que soit son statut et/ou le lieu où il se trouve, est sous la responsabilité de l'établissement et est censé accepter les termes du présent contrat lors de prestations dispensées par CCI Formation.

Article 2 - Conditions générales

Toute personne présente à CCI Formation doit respecter le présent règlement pour toute question relative à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Article 3 - Règles générales d'hygiène et de sécurité

Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant en fonction de sa formation ou de sa prestation les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de réalisation, ainsi qu'en matière d'hygiène.

Toutefois, conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, lorsque la prestation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux participants sont celles de ce dernier règlement.

Par ailleurs, les stagiaires envoyés en entreprise dans le cadre d'une formation, sont tenus de se conformer aux mesures d'hygiène et de sécurité fixées par le règlement intérieur de l'entreprise.

Article 4 - Maintien en état du matériel

Chaque personne présente à CCI Formation a l'obligation de conserver en bon état le matériel mis à disposition.

Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet : l'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite.

Selon la formation suivie, les stagiaires peuvent être tenus de consacrer le temps nécessaire à l'entretien ou au nettoyage du matériel.

Article 5 - Utilisation du matériel

Les outils et le matériel pédagogiques ne doivent être utilisés qu'en présence d'un formateur et sous surveillance.

Toute anomalie dans le fonctionnement des outils et du matériel doit être immédiatement signalée au formateur ou au responsable pédagogique en charge de l'action concernée.

Dans les salles de formation, il est formellement interdit de régler les appareils électriques (chauffage, climatiseurs) ou d'ouvrir les fenêtres sans autorisation d'un technicien.

Dans les salles informatiques, l'utilisation d'Internet à des fins personnelles (hors programme et encadrement pédagogique) est interdite.

Article 6 - Charte d'utilisation des systèmes d'information

Le client s'engage à respecter les principes de la charte d'utilisation des systèmes d'information consultables sur la page d'accueil du site www.cciformation-grenoble.fr.

Il est également tenu à l'accueil de CCI Formation Grenoble.

Article 7 - Consignes incendie

Les consignes en cas d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de CCI Formation de manière à être connus de tous les auditeurs.

Des exercices sont prévus et réalisés pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Article 8 - Accident

Tout accident ou incident survenant à l'occasion d'une prestation assurée par CCI Formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou par les témoins de l'accident, auprès de la Direction de CCI Formation.

Conformément à l'article R 6342-3 du Code du Travail, l'accident survenant au stagiaire pendant qu'il se trouve dans l'établissement de CCI Formation ou pendant qu'il s'y rend ou en revient, fait l'objet d'une déclaration par la Direction de CCI Formation.

Celle-ci en informe le service Ressources Humaines de la CCI de Grenoble qui déclare l'accident ou l'incident auprès de la caisse primaire d'assurance maladie.

Article 9 - Boissons alcoolisées

Il est interdit à toutes personnes de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse dans l'établissement ainsi que d'introduire des boissons alcoolisées.

Article 10 - Accès au poste de distribution des boissons

Des équipements (fontaines à eau, distributeurs) sont à la disposition des auditeurs.

Pour conserver cette qualité de vie, les emballages et les gobelets doivent obligatoirement être jetés dans les poubelles prévues à cet effet.

La consommation de nourriture et de boissons se fait exclusivement en dehors des salles de cours et de travail.

Article 11 - Interdiction de fumer

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 dans l'établissement.

Article 12 - Horaires, absence et retard

Les horaires d'ouverture de CCI Formation sont fixés par la Direction et portés à la connaissance des auditeurs soit par voie d'affichage, soit précisés à l'occasion de la remise à l'entreprise ou au stagiaire du programme de formation.

Les stagiaires sont tenus de respecter ces horaires sous peine de l'application des dispositions suivantes :

- En cas d'absence ou de retard, les stagiaires doivent avertir les services administratifs de CCI Formation et s'en justifier.

Les stagiaires ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation, sauf circonstances exceptionnelles précisées à la Direction ou au responsable pédagogique de l'action et sous réserve de signature par le stagiaire d'un bon de sortie.

- Lorsque les stagiaires sont des salariés en formation continue, CCI Formation informera systématiquement l'entreprise de ces absences. Toute absence ou retard non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.
- Pour les stagiaires demandeurs d'emploi rémunérés par l'Etat ou la Région Rhône-Alpes, les absences non justifiées entraîneront, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences.

Par ailleurs, les stagiaires sont tenus de remplir ou de signer obligatoirement au fur et à mesure du déroulement de l'action, les feuilles d'émargement ou, lors de formations en tout ou partie à distance, les relevés d'heures de connexion ou d'accompagnement à distance.

Les horaires d'ouverture de l'accueil de CCI Formation sont les suivants :

- Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

Article 13 - Accès à CCI Formation

Sauf autorisation expresse de la Direction de CCI Formation, les auditeurs ayant accès à l'établissement ne peuvent :

- entrer ou demeurer à CCI Formation à d'autres fins que participer aux actions en cours.
- introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme, d'animaux, de marchandises destinées à être vendues aux personnels ou aux stagiaires.

Ne sont autorisés à entrer et à circuler dans le centre de formation que :

- Les auditeurs inscrits dans une formation se déroulant le jour J dans les locaux.
- Les formateurs intervenant le jour J ou devant préparer leurs interventions sous la responsabilité d'un permanent.
- L'ensemble des collaborateurs de la Chambre de Commerce et d'industrie de Grenoble.
- Les visiteurs expressément annoncés par l'accueil à leur interlocuteur interne.

Article 14 - Stationnement

Aucune place de parking de CCI Formation n'est disponible pour les stagiaires, formateurs et visiteurs.

Ils sont priés de stationner sur les parkings publics se situant aux abords de l'établissement ou d'utiliser les transports en commun de proximité.

Un emplacement pour vélo est prévu devant l'établissement de CCI Formation.

CCI Formation décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration de véhicule.

Article 15 - Tenue et comportement

Les comportements individuels ou collectifs portant atteinte à la législation ou à la sécurité des biens et des personnes (ivresse, détention ou usage de drogue, violence physique ou verbale, menaces, vols, trafics divers et variés, port d'armes, dégradations de matériels etc...) sont prohibés et passibles d'exclusion et de poursuites.

Une tenue correcte et propre est exigée pour fréquenter le centre de formation.

Baladeurs, téléphones portables et autres émetteurs de signaux sonores doivent être arrêtés et rangés avant l'entrée en formation. En dehors des cours, l'usage de ces appareils dans le centre ne doit pas être une gêne pour les autres (pas de sonneries, conversations discrètes...).

Les zones « silence » doivent être strictement respectées.

Des zones « téléphone » sont indiquées pour l'usage des téléphones portables.

L'accès à Internet via Wifi est possible dans certaines zones pour nos visiteurs.

Les codes d'accès sont disponibles auprès de la Direction et des permanents de CCI Formation.

Article 16 - Information et affichage

Les informations d'ordre général sont communiquées par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet.

La publicité commerciale, la propagande politique ou religieuse est interdite dans l'enceinte de l'établissement.

Article 17 - Responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration de biens personnels

CCI Formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de matériel personnel dans l'enceinte de l'établissement et à ces abords.

Chaque individu présent à CCI Formation est responsable de ses effets personnels.

Article 18 - Sanction

Tout manquement d'un auditeur à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction conformément à l'article R 6352-3 du Code du Travail, toute mesure, autre que les observations verbales, prises par la Direction de CCI Formation, à la suite d'un agissement considéré comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister :

- Soit en un avertissement.
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre.
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

La Direction de CCI Formation doit informer de la sanction prise :

- L'employeur, lorsqu'il s'agit d'un stagiaire bénéficiaire d'une formation dans le cadre du plan de formation de l'entreprise.
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Article 19 - Procédure disciplinaire

Les dispositions qui suivent constituent la reprise des articles R 6352-4 à R 6352-8 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 la Direction de CCI Formation envisage de prendre une sanction qui a une incidence, immédiate ou non, sur la présence d'un stagiaire dans une formation, il est procédé comme suit :

- La Direction de CCI Formation ou son représentant convoque le stagiaire en lui indiquant l'objet de cette convocation.
- Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.
- Au cours de l'entretien le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.
- La convocation mentionnée à l'alinéa précédent fait état de cette faculté. La Direction de Cci Formation ou son représentant indique le motif et la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire. Dans le cas où une exclusion définitive du stage est envisagée et où il existe un conseil de perfectionnement, celui-ci est constitué en commission de discipline, où siègent les représentants des stagiaires.

Il est saisi par la Direction de CCI Formation ou son représentant après l'entretien susvisé et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

- Le stagiaire est avisé de cette saisine. Il est entendu sur sa demande par la commission de discipline. Il peut dans ce cas, être assisté par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme.
- La commission de discipline transmet son avis au Directeur de l'organisme dans le délai d'un jour franc après sa réunion.
- La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.
- Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.
- Lorsque l'agissement a donné lieu à une sanction immédiate (exclusion, mise à pied), aucune sanction définitive, relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui et éventuellement que la procédure ci-dessus décrite ait été respectée.

Article 20 - Représentation des stagiaires

Pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

- Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.
- Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début du stage.
- CCI Formation prend en charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement.
- Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de Région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut 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 au stage.
- Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leur fonction avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.



Article 21 - Rôle des délégués des stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires à CCI 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 ont qualité pour faire connaître au conseil de perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des stagiaires sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Article 22 - Entrée en application

Le présent règlement intérieur entre en application à compter du 1^{er} octobre 2015.

Pour construire et préserver un environnement de travail favorable, le respect mutuel est dû à tous et par chacun.

Grenoble, le 20 juin 2016

Géraldine SOTO-GIROUD,
Directeur CCI Formation,
par délégation du Président
de la CCI de Grenoble.

 **CCI Formation**
 **CCI GRENOBLE**
7, rue Hoche 38000 GRENOBLE
T. 04 76 28 29 30 - F. 04 76 28 29 78