

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

Le présent règlement est établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du travail.

Les dispositions s'appliquent aux apprenant.e.s de l'ensemble des sites de formation de la CCIMBO, et ce pour la durée de la formation suivie.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans le centre de formation, il est de plus consultable sur le site internet de la CCIMBO. Pour les formations longues, un exemplaire est remis à chaque apprenant.e, qui devra remettre à l'administration du centre le récépissé signé attestant de la prise de connaissance du présent règlement intérieur.

Le règlement a pour objet de définir les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux apprenant.e.s ainsi que les droits de ceux.celles-ci en cas de sanction.

Il détermine également les règles de représentation des apprenant.e.s pour les formations d'une durée supérieure à 200 heures.

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

### SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

#### Article 2 - 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'organisme de formation 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.elle constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il.elle en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

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

#### Article 3 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux des différents sites. L'apprenant.e doit en prendre connaissance.

Tout apprenant.e témoin d'un début d'incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation.

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'organisme de formation ou des services de secours.

Les consignes de sécurité sont affichées dans les salles.

#### Article 4 - Restauration

##### Article 4-1 Usage de la cafétéria

(Ces dispositions sont spécifiques à chaque site)

##### Article 4-2 Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux apprenant.e.s de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans l'organisme de formation.

#### Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans les locaux de l'organisme de formation (chaque site définit les lieux où les apprenant.e.s peuvent fumer/vapoter).

#### Article 6 - Circulation

##### Article 6-1 Parking

Un parking est à disposition sur chaque site. Les places de stationnement autorisées font l'objet d'un marquage au sol, il convient de respecter cette signalétique. Les règles du code de la route s'appliquent sur la voirie des sites.

##### Article 6-2 Accident

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 du site de formation.

### SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

#### Article 7 - Assiduité de l'apprenant.e en formation

##### Article 7.1. - Horaires de formation

Les apprenant.e.s doivent se conformer aux horaires communiqués au préalable par l'organisme de formation ou fixés dans le livret d'accueil (formations longues). Le non-respect de ces horaires peut entraîner pour les apprenant.e.s des conséquences sur la validation (attestation, certification) et sur la prise en charge de la formation.

##### Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenant.e.s doivent avertir l'organisme de formation et s'en justifier.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, organisme financeur, Région, Pôle emploi,...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires et/ou financières.

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 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

L'apprenant.e remet, si nécessaire, et ce dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation, attestation d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émergence au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation. Il lui sera demandé de répondre à un questionnaire de satisfaction en fin de formation.

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

#### Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction du site, les apprenant.e.s ne peuvent :

- entrer ou demeurer dans les locaux de l'organisme de formation à d'autres fins que la formation suivie ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- procéder, dans les locaux de l'organisme de formation, à la vente de biens ou de services.

#### Article 9 - Tenue

Les apprenant.e.s sont invité.e.s à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### Article 10 - Comportement

Il est demandé à tout 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 11 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction du site, 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.

L'apprenant.e est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il.elle doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'apprenant.e signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

#### Article 12 - Responsabilité de l'organisme en cas de vol ou endommagement de biens personnels des apprenant.e.s.

L'organisme de formation décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les apprenant.e.s dans son enceinte, y compris sur les aires de stationnement.

### SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

#### Article 13 - Sanctions disciplinaires, cas général

Tout manquement de l'apprenant.e à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction du site ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif par l'organisme de formation pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- rappel à l'ordre,
- avertissement écrit par la direction du site ou son représentant,
- blâme,
- exclusion temporaire de la formation,
- exclusion définitive de la formation.

#### Article 14 - Procédure

##### Article 14-1 Entretien préalable à une sanction

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant.e sans que celui.celle-ci ne soit informé.e dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.elle.

Lorsque la direction du site ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- il convoque l'apprenant.e – par lettre recommandée avec demande d'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.e de l'organisme de formation.

##### Article 14.2 – 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 du stage.

La direction du site ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.e.

##### Article 14.3 – 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 sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

##### Article 14-4 Garanties disciplinaires

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-dessus décrite ait été respectée.

#### SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES (pour les formations d'une durée supérieure à 200H)

##### Article 13 - Organisation des élections

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 deux tours, selon les modalités suivantes :

- tous les apprenant.e.s sont électeurs et éligibles,
- 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 la formation a la charge de l'organisation du scrutin.

Les délégué.es sont élu.e.s pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils.elles cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le.la délégué.e titulaire et le.la délégué.e suppléant.e ont cessé.e.s leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

##### Article 14 - Rôle des délégués

Les délégué.e.s font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenant.e.s dans l'organisme de formation.

Ils.elles présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du présent règlement intérieur.

#### SECTION 5 : DEMARCHE QUALITE

##### Article 15 – Suggestions / Réclamations

La CCI métropolitaine Bretagne ouest est certifiée NF service pour ses activités de formation continue en alternance et hors alternance.

Les personnes en formation ainsi que les donneurs d'ordre sont invités à formuler leurs suggestions d'amélioration ou réclamations éventuelles via le formulaire de contact disponible sur notre site internet <https://www.bretagne-ouest.cci.bzh/formation>, en vue de leur traitement par l'organisation qualité mise en place.

Le présent règlement entre en vigueur le 11 octobre 2018.

Le directeur Formation Professionnelle et Continue  
CCI Métropolitaine Bretagne Ouest

François SCHALLER

