

# REGLEMENT INTERIEUR FORMATION CONTINUE

---

## *A l'attention des apprenants*

### **PREAMBULE**

#### **Article 1 : O B J E T & CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

---

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par l'Institut Consulaire de Formation de la CCI2A.

Un exemplaire est remis à chaque participant.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis à vis des apprenants qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée

Pour les formations dépassant 500 heures, il détermine les règles de représentation des apprenants. Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation

### **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENES ET DE SECURITE**

#### **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 soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition

Chaque apprenant 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 constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il 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 de l'organisme de formation (entrée administrative + entrée pédagogique). L'apprenant doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant 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 en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

Deux exercices d'évacuation des locaux ont lieu pendant l'année.

Des trousse de secours d'urgence sont installées à l'accueil (à côté du photocopieur administratif) et au centre d'étude de langues (sous l'escalier en colimaçon).

Un défibrillateur Automatique est disponible (à côté du photocopieur administration)

Il est recommandé de se rapprocher très rapidement de la direction de l'institut consulaire pour toute urgence ou problème.

En cas de formation dans des locaux hors institut consulaire de formation, (locaux de l'entreprise, autres locaux CCI...) les règles d'hygiène et de sécurité sont celles applicables dans ces locaux.

#### **Article 4 : Boissons alcoolisées et drogues**

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

L'accès à la cafétéria et aux distributeurs de boissons est libre durant les pauses et en dehors des cours.

#### **Article 5 : Interdiction de fumer**

En application de la réglementation (Loi du 10 janvier 1991 et Décret du 29 mai 1992) il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'Institut (intérieur et extérieur).

#### **Article 6 : Accident**

L'apprenant 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 de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matières de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de sécurité sociale compétente.

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

#### **Article 7 : Assiduité de l'apprenant en formation**

##### **Article 7.1 : Horaires de formation**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non respect de ses horaires peut entraîner des sanctions. Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de stage.

##### **Article 7.2 : Absence, retards ou départs anticipés**

La présence des apprenants en formation **est strictement obligatoire**.

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

L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, région, pôle emploi...) de cet événement.

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

*Les seuls motifs valables sont :*

- La maladie (avec certificat médical à transmettre au service administratif de l'Institut Consulaire dans les 48 heures qui suivent la visite chez le médecin). Au delà de ce délai, le justificatif ne sera plus pris en compte.

- Les obligations administratives (avec justificatif)
- La journée citoyenne (avec justificatif)
- Les obsèques d'un membre de la famille

Le contrôle des présences est effectué par l'enseignant qui assure les cours.

#### **◆ Pour les personnes indemnisées par POLE EMPLOI / OPACIF :**

Les apprenants dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics, conformément à l'article R6341-45 du code du travail, **s'exposent à une retenue sur leur rémunération** proportionnelle à la durée de l'absence.

En cas de maladie ou d'accident de travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. Le Centre de Formation doit être prévenu au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes (accident de trajet ou de travail pour les demandeurs d'emploi indemnisés).

Les circonstances doivent être communiquées au Centre de Formation dans un délai de 48 heures maximum et doivent faire l'objet d'un écrit.

Arrêt de travail : en cas de maladie, l'apprenant doit prévenir le Centre de Formation dès la première demi-journée d'absence et fournir un arrêt de travail dans les 48 heures (les 2 premiers volets sont à transmettre à la CPAM et le 3<sup>ème</sup> au Centre de Formation). Il est rappelé que les trois premières journées de l'arrêt de travail ne sont pas indemnisées.

- Il est fortement recommandé de lire le tableau d'affichage dans le hall (message personnel, collectif ou modification de planning) à droite de l'entrée pédagogique. En cas de fermeture de la porte d'entrée merci d'emprunter les issues de secours et d'en vérifier leur fermeture après votre sortie.
- En fin de formation, l'apprenant doit compléter une fiche d'évaluation.
- En fin de formation, une attestation de stage lui sera adressée, il devra la conserver précieusement. Aucune autre attestation ne pourra lui être délivrée.

### **Article 7.3 : Formalisme rattaché au suivi de la formation**

Responsable Formation continue : Muriel TENTI

Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

Assistante formation continue : Angélica MARCIA (sauf mercredi après midi)

Secrétariat général : Nathalie DESSENDIER (sauf mercredi)

- **L'apprenant est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation par ½ journée** Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.
- **A l'issue de la formation, lui sera remis une attestation de fin de formation** et une attestation de présence au stage sera transmise, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance la formation.
- En cas d'absence d'un formateur ou pendant vos heures de liberté, si l'apprenant reste dans nos locaux pour travailler (centre de ressources ou salle informatique) il doit l'indiquer le sur votre feuille de présence en la signant.
- **Il est impératif que l'apprenant complète et signe sa feuille de présence à chaque fin de séance.** Dans le cas contraire, vous serez considéré(e) comme absent(e) et les heures seront déduites de votre attestation.
- Toute absence doit être impérativement signalée sous 48 heures à la fois à l'organisme de formation, à l'employeur et à l'organisme financier gérant votre dossier. (Fongécif, Pôle emploi.....)
- Pour les apprenants en CIF, une feuille mensuelle sera à compléter chaque dernier jour du mois de formation – contact Mme Muriel Tenti.
- L'apprenant remet dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner (attestation d'entrée en stage...)

### **Article 8 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant ne peut :

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

Un parking est mis à la disposition des apprenants. Il leur est demandé de respecter les règles de stationnement.

Les apprenants ont accès aux salles de cours selon les horaires définis par l'emploi du temps.

En dehors des heures d'enseignement, l'accès libre à certaines salles pourra être autorisé dans des conditions qui seront définies par la Direction de l'Institut Consulaire.

L'accès aux salles spécialisées (laboratoires) en dehors des heures d'enseignement, est soumis à l'autorisation du responsable chargé de leur gestion, qui en définit les conditions.

Les locaux de la **cafétéria** sont ouverts toute la journée du lundi au vendredi. Des distributeurs de boissons chaudes ou froides sont à la disposition du public. Il est recommandé à chacun de veiller à conserver à cet espace son état de propreté et de bon fonctionnement.

Il est également interdit d'y fumer ou d'y introduire des boissons alcoolisées.

Tout manquement à cette règle peut provoquer la fermeture de ce lieu.

## **Article 9 : comportement**

D'une manière générale, aussi bien à l'intérieur des locaux mis à disposition que lors d'éventuelles activités extérieures (stages, visites, colloques, etc.) chacun témoignera, par son comportement, du bon déroulement de la formation et de :

- ☞ Respect des personnes et des biens,
- ☞ Respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité,
- ☞ Ponctualité,
- ☞ Professionnalisme, disponibilité, esprit d'initiative.

L'établissement admet l'expression de toutes les convictions dans le cadre de la loi, mais il interdit toutes les formes de pression pour imposer à autrui une opinion. Il refuse aussi les comportements de propagande religieuse ou politique. Lorsqu'un apprenant méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa suivant, le responsable de formations organise un dialogue avant l'engagement de toute procédure.

### **◆ Panneau d'affichage**

Les panneaux d'affichage situés dans le hall menant aux salles de cours recensent toutes les informations nécessaires au bon déroulement de l'action : plannings, changements d'horaires, absences des intervenants, tableau des notes, etc. Ils sont gérés par la responsable pédagogique, aucune information ne peut y être affichée sans son accord ou celui de la direction.

### **◆ Téléphone portable**

Il est obligatoirement éteint dès l'entrée en salle de cours.

### **◆ Perte ou vol d'objet de valeur**

L'ICFEM décline toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets de valeur.

### **◆ Animaux**

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte du bâtiment.

## **Article 10 : tenue**

L'apprenant est invité à se présenter à l'organisme de formation en tenue vestimentaire correcte. Il est rappelé que, conformément aux dispositions de l'article L 145-5-1 du code de l'éducation, le port de signes ou de tenues par lesquels les apprenants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

## **Article 11 : utilisation matériel / mobilier**

Les apprenants doivent faire bon usage du matériel, du mobilier et des locaux mis à leur disposition.

L'utilisation de matériel à des fins personnelles est interdite

Les apprenants sont tenus de se conformer strictement à la charte informatique (jointe en annexe).

Toute détérioration, soustraction, destruction de matériel ou mobilier et toute dégradation d'un local pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires.

A la fin de chaque cours, les apprenants veilleront également à ne pas laisser les tables encombrées de papiers.

La Direction recommande de ne laisser aucun objet de valeur sans surveillance.

L'apprenant signale au formateur toute anomalie de matériel

## SECTION 3 : MESURE DISCIPLINAIRE :

### Article 12 : Sanctions disciplinaires

Tout manquement de l'apprenant à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de la nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre
- Avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Les amendes ou sanctions pécuniaires sont interdites

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur/administration de l'apprenant (si formation sur commande de l'employeur / l'administration)
- Et/ou le financeur de la formation.

### Article 13 : Garanties disciplinaires

#### Article 13.1 : Information de l'apprenant

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

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 n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après ait été respectée.

#### Article 13.2 : Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

- Il convoque l'apprenant- par lettre RAR ou remise à l'intéressé 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 ou salarié de l'organisme de formation

#### Article 13.3 : Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenant.

#### Article 13.4 : Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien,

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'apprenant sous forme d'une lettre RAR ou remise contre décharge.

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

(action de formation > 500 heures)

### **Article 14 : Organisation des élections**

Dans les stages 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 apprenants sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début du stage.
- Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée.

### **Article 15 : Durée du mandat des délégués des apprenants**

Les délégués sont élus pour la durée du stage. 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 leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 16 : Rôle des délégués des apprenants**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages et les conditions de vie des apprenants 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.

## C O N T A C T S

---

**Lucien BARBOLOSI**  
Directeur de l'Institut Consulaire de Formation  
[lucien.barbolosi@sudcorse.cci.fr](mailto:lucien.barbolosi@sudcorse.cci.fr)

Fait à Ajaccio,  
le 15/02/2017

**Steve MITCHELL**  
Responsable du Centre d'Etude de Langues  
[steve.mitchell@sudcorse.cci.fr](mailto:steve.mitchell@sudcorse.cci.fr)

**Muriel TENTI**  
Responsable de la formation continue  
Ligne directe : 04 95 23 61 32  
[muriel.tenti@sudcorse.cci.fr](mailto:muriel.tenti@sudcorse.cci.fr)

**Angélica MARCIA**  
Assistante de la formation continue – formation langue  
[angelica.marcia@sudcorse.cci.fr](mailto:angelica.marcia@sudcorse.cci.fr)

**Nathalie DESSENDIER**  
Secrétariat général  
[nathalie.dessendier@sudcorse.cci.fr](mailto:nathalie.dessendier@sudcorse.cci.fr)

**Institut Consulaire de Formation**  
Route du ricanto, 20090 Ajaccio  
04 95 20 10 46 – [formation@sudcorse.cci.fr](mailto:formation@sudcorse.cci.fr)

# CHARTRE INFORMATIQUE

## UTILISATION DU MATERIEL ET DES SALLES INFORMATIQUES

L'institut Consulaire met à votre disposition, dans le cadre de votre formation, un parc informatique dont l'utilisation sera pédagogique et non dévolue à une navigation personnelle.

### ◆ *Chaque étudiant bénéficiera, dans la mesure du possible, d'un ordinateur équipé :*

- D'un système d'exploitation Windows ;
- D'un logiciel de traitement de texte (Word) ;
- D'un tableur (Excel) ;
- D'un tableur Powerpoint ;
- D'un logiciel de messagerie (Outlook) ;
- D'une connexion internet (Internet explorer) ;

### ◆ *Les ordinateurs sont en réseau et reliés à une imprimante, cela permet :*

- La communication entre les machines ;
- La sauvegarde de vos données sur un serveur pédagogique ;
- L'impression des documents ;

### ◆ *Maintenance des machines :*

- Les postes peuvent à tout moment et sans préavis être réinitialisés, il est donc conseillé de se servir d'une clef USB.

### ◆ *Consignes obligatoires :*

- pas de cigarettes ;
- pas de liquides, gobelets, boissons etc.....
- pas de nourriture, emballages etc.....

### ◆ *Contrôle et filtrage :*

- un système de contrôle par le Département Informatique de la Chambre de Commerce a été mis en place ;
- Un système de filtrage URL vérifie les contenus de chaque poste, toutes les pages visitées sont archivées et peuvent être contrôlées à tout moment ;
- La Direction de l'Institut demandera très régulièrement le contrôle de chaque contenu ;
- L'utilisation de sites Web de type réseaux sociaux/jeux est interdite ex : Facebook et autres ;
- Une liste de sites interdits sera régulièrement modifiée.

### ◆ *Exploitation :*

- L'Institut Consulaire possède pour chaque logiciel une licence d'exploitation indispensable. Il est formellement interdit d'installer un logiciel sous peine d'exclusion immédiate. Afin d'éviter les virus, les échanges de données seront limités au strict nécessaire.

### ◆ *Utilisation d'ordinateur personnel :*

- L'utilisation est autorisée lors des cours mais non connecté au réseau de l'école ou à l'Internet ;
- Utilisation interdite de musique, jeux, visites réseaux sociaux, chat pendant les cours ;
- Dans le cadre d'une utilisation de logiciels licenciés.