



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI DE MAINE-ET-LOIRE

(Numéro de déclaration d'activité 52 49 02369 49)

Présentation générale de l'activité de formation de la CCI de Maine-et-Loire

La CCI de Maine-et-Loire (ci-après dénommée « CCI ») intervient sur l'ensemble du département en qualité d'Organisme de Formation et de Centre de Formation d'Apprentis (ci-après dénommé « CFA »). Son activité de formation est organisée au travers de trois établissements situés à Angers, Cholet et Saumur, sur les périmètres de la formation professionnelle et de l'apprentissage.

Champ d'application du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur énonce les règles applicables :

- aux apprentis sous contrats d'apprentissage ;
- aux bénéficiaires de contrats de professionnalisation ;
- aux salariés d'entreprises inscrits au titre de la formation continue ou dans le cadre d'un Congé Personnel de Transition ;
- Aux personnes inscrites individuellement ;
- Aux demandeurs d'emploi stagiaires de la Formation Professionnelle ;
- Plus généralement, à toute personne faisant l'objet d'un conventionnement spécifique et tous étudiants et scolaires pour lesquels le CFA est habilité.

Le présent règlement est donc applicable à l'ensemble des personnes inscrites à une action de formation assurée par et sous la responsabilité de la CCI (ci-après dénommées « stagiaires »). Il est applicable pour toute la durée de la formation.

Le présent règlement intérieur est en vigueur sur l'ensemble des sites où sont dispensées les actions de formation assurées par et sous la responsabilité de la CCI.

Objet du règlement intérieur

L'objet du règlement intérieur est :

- d'énoncer les règles relatives à l'organisation et au fonctionnement de l'organisme de formation de la CCI ;
- de déterminer les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité ;
- de définir les règles disciplinaires ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des stagiaires et les garanties procédures applicables lorsqu'une sanction est envisagée ;
- de préciser les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à 500 heures et **pour l'ensemble des formations du CFA.**

Le présent règlement intérieur est complété d'une **annexe spécifique au CFA** pour les formations par apprentissage, les bénéficiaires en contrats de professionnalisation, ainsi que les scolaires et étudiants en formation initiale.

Des notes de service établies conformément à la réglementation applicable pourront également être prises pour compléter le présent règlement intérieur afin de préciser les prescriptions générales et permanentes dans les matières susmentionnées.

Modification et révision du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est susceptible d'être révisé, modifié et/ou adapté pour tenir compte de l'évolution des normes législatives et réglementaires ou en fonction de toute autre nécessité visant sa mise en conformité. Ces modifications seront adoptées par le Bureau et l'Assemblée Générale de la CCI.

ARTICLE 1- ADMISSION ET INSCRIPTION

Tous renseignements utiles sur le fonctionnement de l'organisme de formation de la CCI (inscription, horaire, lieux, etc...) sont transmis au moment de la demande d'inscription en formation.

Toute demande d'inscription en formation induit l'acceptation du présent règlement intérieur par toutes les parties (stagiaires, parents des mineurs ou représentant légal).

La CCI valide le démarrage de la formation après réception des différents éléments du dossier, la fourniture de pièces justificatives spécifiques à chaque type de formation et la signature du contrat d'apprentissage, du contrat de professionnalisation, de la convention de formation ou du bon de commande. En conséquence, seuls sont autorisés à suivre les formations dispensées par la CCI les stagiaires dont le dossier, dûment constitué des pièces exigées, a été accepté par la CCI.

Tout changement d'état civil ou d'ordre administratif intervenant en cours de formation est à signaler à la CCI.

ARTICLE 2- ORGANISATION DES FORMATIONS

ARTICLE 2.1 : EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES

Au début de chaque cycle de formation, une convocation est adressée aux stagiaires inscrits ; celle-ci fait état du calendrier des cours et comporte tous les renseignements utiles à la formation. Un exemplaire est transmis aux entreprises.

Le planning des formations s'impose à tous les partenaires (stagiaires, maîtres d'apprentissage ou tuteurs s'il y a lieu, enseignants formateurs, etc.).

Les horaires des formations, des interours et des pauses sont fixés pour chaque établissement et communiqués aux stagiaires dès leur entrée en formation.

ARTICLE 2.2 : ASSIDUITE

Suivre la formation au sein des établissements de formation de la CCI est obligatoire pour tous les stagiaires inscrits en formation.

Les stagiaires sont tenus de suivre avec assiduité et sans interruption, les cours, séances d'évaluation, travaux

pratiques, visites et stages en entreprises s'il y a lieu et, plus généralement, toutes les séquences programmées par les organismes de formation de la CCI. Chacun doit, en conséquence, s'astreindre aux règles de ponctualité en prenant ses dispositions pour être avant l'heure du début du cours dans les salles de formation.

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

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Transitions Pro, Région, France Travail, Département...) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire – 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 2.3 : FORMALISME ATTACHE AU SUIVI DES FORMATIONS

En formation initiale, un appel via YPareo est systématiquement effectué par le formateur en charge du groupe. Concernant la formation continue et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation, le stagiaire est tenu de signer la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action de formation.

ARTICLE 2.4 : ACCES AUX LOCAUX DE FORMATION

Sauf autorisation expresse de la direction et des responsables formation, les stagiaires ne peuvent 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 la formation ni procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Dans le cas où, des distributeurs de boissons et confiseries sont mis au service de tous, la consommation doit se faire sur place au niveau des distributeurs mais en aucun cas dans les couloirs et les salles de cours. Les emballages et gobelets doivent être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

ARTICLE 2.5 : UTILISATION DU MATERIEL

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié au stagiaire doit être utilisé sur les lieux de formation conformément à son objet, dans le respect des consignes d'utilisation et de sécurité ; il lui est interdit de l'utiliser à d'autres fins, notamment personnelles.

Le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Toute dégradation commise sur les locaux ou les équipements de la CCI engagera la responsabilité de leurs auteurs et éventuellement de leur famille qui supporteront les frais de remise en état estimés par la Direction Administrative et Financière.

La CCI décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels de toute nature dans son enceinte (salles de cours, vestiaires, aires de stationnement...).

ARTICLE 2.6 : INTERDICTION DE DIFFUSER LES SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés au cours de la formation au sein de la CCI sont protégés au titre des droits d'auteur.

Ils ne peuvent être réutilisés que pour un strict usage personnel au cours de la formation et ne pourront en aucun cas être diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel de la CCI et/ou de leur auteur.

Toute copie est strictement interdite sans autorisation préalable de la CCI.

ARTICLE 2.7 : LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

Le livret de formation est un outil pédagogique du CFA, dont les règles d'usage sont précisées dans **l'annexe spécifique du CFA**

ARTICLE 3- HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 3.1 : PREVENTION ET SECURITE

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chaque stagiaire le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les stagiaires doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par le Responsable ou le formateur de la CCI et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celles des autres en respectant les indications 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'établissement de formation.

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

ARTICLE 3.2 : CONSIGNES D'INCENDIE ET UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les stagiaires doivent respecter les consignes de sécurité incendie affichées dans les locaux de l'organisme de formation et notamment veiller au libre accès des moyens et matériels de lutte contre le feu (signalisation, alarme, extincteurs, etc.) et aux issues de secours.

En cas d'alerte, notamment d'incendie, les stagiaires doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Organisme de Formation ou des services de secours.

L'évacuation des stagiaires s'effectue conformément à la procédure en vigueur dans chacun des établissements où sont dispensées les formations.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 112 à partir d'un téléphone fixe et/ou portable et alerter un Représentant de la CCI

Tout stagiaire ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement est tenu d'en informer le Responsable ou le Formateur de la CCI.

Article 3.3 : PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETE (PPMS)

Dans le cadre de la prévention et de la gestion des risques majeurs (naturels, technologiques, ou liés à la sécurité), l'organisme de formation a mis en place un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS), applicable à l'ensemble des personnes présentes sur ses sites.

Les stagiaires sont tenus de respecter strictement les consignes données en cas de déclenchement du PPMS. Ces consignes, communiquées lors de l'accueil ou d'exercices spécifiques, précisent notamment :

- Les comportements à adopter selon la nature du risque (évacuation, confinement, mise à l'abri) ;
- Les itinéraires et lieux de regroupement sécurisés ;
- Les personnes référentes à contacter ou suivre dans ce contexte.

Des exercices de simulation peuvent être organisés pour familiariser chacun avec les procédures à suivre.

Le non-respect des consignes de sécurité dans ces situations peut faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues par le présent règlement.

ARTICLE 3.4 : ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES

Tout accident, même léger, survenu à l'occasion ou au cours de la formation ou pendant le trajet entre le domicile et le lieu de la formation devra être porté à la connaissance du Responsable de la formation et le cas échéant de l'employeur, au plus tard dans un délai de vingt-quatre (24) heures à compter de la survenance de l'accident, par le stagiaire.

Le responsable de l'Organisme de Formation ou l'employeur, selon la situation du stagiaire, entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de la Sécurité Sociale compétente.

En cas de maladie, et après intervention d'un collaborateur CCI, habilité STT (Sauveteur Secouriste du Travail), le stagiaire sera dirigé vers les services hospitaliers compétents.

Toute personne malade ou accidentée ne peut quitter l'établissement sans autorisation préalable.

Concernant spécifiquement les stagiaires en alternance, l'employeur ainsi que la famille sont prévenus dans les meilleurs délais.

Tout stagiaire en arrêt de travail ne peut être accueilli en formation sauf autorisation médicale spécifique.

ARTICLE 3.5 : BOISSONS ALCOOLISEES ET PRODUITS STUPEFIANTS

Conformément aux dispositions des articles R. 4228-20 et R. 4228-21 du code du travail, il est strictement interdit d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux du travail et, par extension, sur les lieux de réalisation de l'action de formation (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.).

Conformément aux dispositions des articles L. 3421-1 du code de la santé publique et 222-34 et suivants du code pénal, il est strictement interdit d'introduire, de consommer, de vendre ou de céder des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de formation.

L'irrespect de cette règle est susceptible d'engendrer, outre les sanctions prévues au présent règlement intérieur, des poursuites pénales.

En outre, il est interdit aux stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans les salles de formation.

ARTICLE 3.6 : OBJETS DANGEREUX

Pour garantir la sécurité de toutes les personnes présentes dans les locaux de l'organisme de formation, il est strictement interdit d'apporter, de porter ou de garder sur soi tout objet dangereux, même de petite taille. Cela concerne notamment les couteaux, cutters, lames ou tout objet pouvant blesser.

Tout non-respect de cette règle peut entraîner des sanctions, et selon la gravité des faits, un signalement aux autorités pourra être effectué.

ARTICLE 3.7 : INTERDICTION DE FUMER

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer notamment dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail, ainsi que dans les établissements destinés à la formation.

L'interdiction de fumer s'applique dans l'ensemble des locaux de la CCI (parkings, intérieur des véhicules, bâtiments, etc.) et est portée à la connaissance de l'ensemble des stagiaires par une signalisation apparente. Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.

ARTICLE 4- REGLES DE VIE

ARTICLE 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être respectées et appliquées par tous : ponctualité, politesse, respect, honnêteté, tenue correcte. Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et de leur différence.

L'établissement refuse toutes les formes de violences, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, ainsi que tout propos ou comportement à caractère raciste, religieux, xénophobe, sexiste ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap.

La responsabilité des apprenants peut être engagée pour les faits commis au sein des sites de l'organisme de formation ou à proximité immédiate des locaux et qui sont en lien avec l'organisme de formation.

Dans le cas contraire, un **recours au protocole de recueil et traitement des situations de violences** (Annexe 2) sera mis en œuvre, avec des modalités de sanctions variables selon les cas.

De plus, nul ne sera accepté en cours s'il ne dispose des supports pédagogiques exigés et/ou du matériel requis ainsi que d'une tenue adaptée aux activités, notamment des équipements professionnels de sécurité, pour les travaux pratiques et les activités physiques et sportives.

L'organisme de formation étant un lieu de travail, seuls les ordinateurs portables sont autorisés durant les temps de formation ; l'usage des téléphones portables et autres appareils multimédia (montre connectée...) est interdit, sauf à des fins pédagogiques, et sous l'encadrement d'un formateur.

ARTICLE 4.2 : TENUE VESTIMENTAIRE

La CCI se réserve le droit de refuser l'entrée aux sites, en cours ou en examen, à toute personne dont le comportement ou la tenue ne serait pas jugée correcte.

Une tenue correcte et décente est exigée pour assister aux cours et cela exclut toute tenue fantaisiste, négligée ou inadaptée à l'exercice des travaux à réaliser ou contraire à l'environnement professionnel du stagiaire en formation.

Lorsqu'un stagiaire méconnaît cette interdiction, le responsable formation organise un dialogue avec cette personne avant tout engagement de procédure disciplinaire. En toutes circonstances, les stagiaires doivent avoir une tenue et une attitude irréprochables, vis-à-vis des autres stagiaires, des enseignants, du personnel, des locaux, du matériel et du voisinage.

ARTICLE 4.3 : DEPLACEMENTS ET STATIONNEMENT

Sur chaque site de formation, une organisation spécifique du stationnement est mise en place avec une aire de stationnement réservée aux "deux-roues".

La CCI n'est en aucun cas responsable de la dégradation ou du vol sur les véhicules ou deux roues des apprenants (qu'ils doivent sécuriser) qui demeurent leur propriété exclusive. Les stagiaires peuvent être amenés à effectuer, seuls, les déplacements entre l'organisme de formation et le lieu d'une activité de formation.

Les stagiaires doivent se rendre directement à destination, et même s'ils se déplacent en groupe, chaque stagiaire est responsable de son propre comportement.

Tout comportement dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur fera l'objet d'une mesure éducative ou d'une sanction disciplinaire.

Lors des déplacements effectués dans le cadre d'activités pédagogiques, les stagiaires ayant recours à leur véhicule personnel ne sont pas couverts par l'assurance de l'établissement.

Ces déplacements ne sont pas soumis à la surveillance de l'établissement mais font l'objet d'une procédure particulière : l'un des membres du groupe est désigné comme responsable. Celui-ci connaît le numéro de téléphone de l'établissement.

ARTICLE 4.4 : LIBERTE D'ASSOCIATION ET D'EXPRESSION

Les stagiaires peuvent fonder des associations au sein de l'organisme de formation dans lequel ils sont inscrits.

L'affichage sur les panneaux prévus à cet effet est soumis à l'approbation des responsables formation.

Un document ne peut y figurer sans son cachet qui vaut autorisation.

L'exercice de ces droits ne saurait autoriser les actions de prosélytisme ou de propagande qui seraient de nature à empêcher chacun à se déterminer selon son propre jugement.

ARTICLE 4.5 : DROIT A L'IMAGE

Les prises de photo ou vidéo sur les sites de l'organisme de formation et leur diffusion sur internet ou sur les réseaux sociaux, sont impérativement soumises à l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, par respect du droit à l'image des individus.

ARTICLE 4.6 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

CCI :

La CCI s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général sur la Protection des Données personnelles (RGPD).

La CCI est amenée à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données sont intégrées aux fichiers de la CCI. Elles peuvent être communiquées à des tiers pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'alternance, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Les données personnelles sont conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution du traitement de données et des obligations légales et réglementaires. La CCI est susceptible d'inviter le stagiaire à ses événements, de lui adresser ses offres commerciales et ses enquêtes.

Conformément à la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au RGPD (Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles), le stagiaire peut accéder aux données à caractère personnel le concernant, les faire rectifier ou effacer, ainsi que demander leur portabilité le cas échéant. Il dispose également du droit d'opposition et de limitation du traitement de ses données. Pour exercer ses droits, le stagiaire peut contacter le DPO (délégué à la protection des données personnelles) de la CCI de Maine-et-Loire par mail à dpo@maineetloire.cci.fr ou à l'adresse postale suivante : CCI de Maine-et-Loire - DPO - 8 Boulevard du Roi René - CS 60626 - 49006 ANGERS CEDEX 01.

Si le stagiaire estime, après avoir contacté la CCI, que ses droits sur ses données ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation auprès de la CNIL, 3 Place de Fontenoy, 75007 Paris.

La politique de protection des données personnelles de la CCI est détaillée dans la [Charte de protection des données personnelles](http://www.paysdelaloire.cci.fr/maine-et-loire) sur le site www.paysdelaloire.cci.fr/maine-et-loire.

STAGIAIRE :

Si le stagiaire est amené à collecter/utiliser des données personnelles dans le cadre de sa formation, il s'engage à respecter le RGPD et notamment à :

- Ne pas utiliser les Données à caractère personnel auxquelles il a accès sans l'accord de la CCI et à d'autres fins que celle des travaux réalisés dans le cadre de la formation ;
- Ne pas divulguer les Données à caractère personnel à des personnes non-autorisées ;
- Ne pas conserver de copie des données personnelles auxquelles il a accès,

Informez la CCI en cas de problème concernant les données personnelles.

ARTICLE 5- DISCIPLINE ET SANCTIONS

ARTICLE 5.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire 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 sa 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.

L'objectif des mesures disciplinaires est :

- de faire respecter les règles de vie commune en responsabilisant les stagiaires et en favorisant un comportement professionnel ;
- d'apporter une réponse systématique aux manquements les plus graves en engageant une procédure automatique en cas de violence verbale ou physique et d'acte grave à l'égard des membres du personnel de l'établissement ou des autres stagiaires ;
- de faire respecter les principes généraux du droit dans le cadre de toute procédure disciplinaire.

ARTICLE 5.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Conformément aux dispositions de l'article R. 6352-5 du Code du travail, lorsque le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant envisage une exclusion de l'établissement il est procédé comme suit :

- le directeur 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 la personne de son choix, notamment le délégué de classe. La convocation adressée en amont fait état de cette faculté ;
- le directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire – le représentant légal si mineur et/ou le financeur du stage.

Il est précisé qu'un stagiaire exclu de l'Organisme de Formation devra néanmoins se présenter en entreprise (dans le cas d'une alternance).

En formation initiale, le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant réunit le Conseil de Discipline de

l'établissement, dès lors que l'exclusion de l'établissement peut être envisagée.

ARTICLE 6- REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre des actions de formation **d'une durée supérieure à 500 heures** et pour toutes les formations du CFA, il est procédé à l'élection de représentants/ délégués des stagiaires ainsi que d'un suppléant, pour chaque groupe classe.

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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des stages 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.

ARTICLE 7- CONSEIL PERFECTIONNEMENT

L'article R. 6231-4 du Code du travail définit la mise en place d'un conseil de perfectionnement au niveau du CFA, dont les modalités de fonctionnement et d'organisation sont précisées dans **l'annexe spécifique du CFA**.



ANNEXE CONCERNANT LE CFA

Cette annexe vise à détailler les règles applicables plus spécifiquement au CFA de la CCI et concerne les apprenants en formation initiale, sous statut scolaire, étudiants, stagiaires en contrat d'apprentissage ou bénéficiaires de contrat de professionnalisation.

Création d'UFA

Afin d'assurer l'intégralité des missions qui lui sont confiées en qualité de CFA par l'article R. 6233-1 du Code du travail, la CCI a mis en place plusieurs Unités de formation par apprentissage (ci-après dénommées « UFA »), créés par convention avec des établissements d'enseignement partenaires.

La CCI conserve la responsabilité administrative et financière des formations organisées au sein des UFA mais elle leur confie la responsabilité pédagogique, conformément aux dispositions de l'article L. 6233-1 du Code du travail.

ARTICLE 1 : ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Les stagiaires en alternance sont salariés et relèvent à ce titre du droit du travail y compris durant les périodes de formation au sein de la CCI.

Lorsque les formations sont sanctionnées par un diplôme d'état (CAP / BAC PRO / Certificat de Spécialisation / Brevet Professionnel BMA / BTS / DEUST/ DNMADE /Licence et Licence Professionnelle / Diplôme inscrits au RNCP ou Titre Professionnel ou à Finalité Professionnelle), les candidats sont tenus de fournir aux échéances fixées les pièces constitutives de leur dossier d'inscription aux épreuves d'examen et justifier du nombre d'heures de formation requis par le règlement du certificateur. Tout manquement à ce principe peut entraîner une non-inscription à l'examen.

En cas d'échec à l'examen, la réinscription au titre de redoublement ne peut se faire qu'après accord du Directeur, sur sollicitation écrite du stagiaire et de la famille pour les mineurs, mais également de l'entreprise.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DES FORMATION

En tant que de besoin, il est rappelé que les apprentis en contrat d'apprentissage et les bénéficiaires de contrats de professionnalisation ont le statut de salarié. Les temps de formation au sein des organismes de formation de la CCI sont des temps de travail.

ARTICLE 2.2 : ASSIDUITE

Absences et Retards

La présence des apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation en formation ou en entreprise est une obligation qui relève de leur responsabilité et de celle de l'employeur.

Pendant les périodes d'interruption des cours prévues au calendrier de l'alternance, les apprentis et des bénéficiaires de contrats de professionnalisation effectuent leur horaire complet dans leur entreprise.

Les retards, sauf cas de force majeure, ne sont pas admis et font l'objet de sanctions prévues au présent règlement.

Toute absence doit être signalée à l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit au plus tard dans la demi-journée qui suit.

Il n'existe aucun seuil de tolérance pour les absences non justifiées. Seules peuvent être prises en compte comme absences légitimes, celles résultant :

- d'une maladie, d'un accident du travail ;
- d'un congé maternité ou paternité ;
- de convocations officielles ;
- d'un cas de force majeure (intempéries, grèves de transports, etc.) ;
- du statut de pompier volontaire.

Les absences ne peuvent se concevoir que pour des motifs valables ou exceptionnels :

- lorsque l'absence est prévue, l'autorisation est obligatoire. Celle-ci se demande 48 heures à l'avance en présentant des justificatifs écrits dont l'accord écrit de l'employeur.
- Lorsque l'absence est imprévue, le centre de formation doit être prévenu dans la demi-journée et le justificatif devra être fourni sous 48 heures. En cas de maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justificatif.
- Dans le cas de suppression de cours, celle-ci est mentionnée par l'enseignant formateur responsable sur le livret de formation ; les stagiaires sous contrat d'alternance sont, dans ce cas, et sauf avis contraire de leur tuteur, tenus de reprendre leur activité en entreprise.

Dans tous les cas, un document justificatif doit être fourni au secrétariat de l'organisme de formation auprès duquel le stagiaire est inscrit.

Reprise des cours après une absence ou un retard :

- tout stagiaire absent ou en retard ne peut reprendre les cours que muni d'un billet d'admission délivré par l'accueil.
- les absences et retards font l'objet d'une comptabilisation informatique et, dans la mesure où ils ne sont pas justifiés, peuvent faire l'objet de sanctions prévues au présent règlement intérieur.

Seul le responsable formation ou le Directeur du CFA peut être amené à autoriser une suppression de cours ; elle est alors notée sur le livret de formation visé par l'entreprise ou

fait l'objet d'une communication de l'Etablissement ou du CFA.

Conformément à la législation en vigueur, l'employeur ne peut accorder de congés payés sur le temps des cours ; dans le cas contraire, la Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DREETS) en sera informée.

Investissement personnel

Pour les formations en alternance, l'organisation pédagogique repose sur l'application de la complémentarité de la formation entre l'entreprise et la CCI.

Toute personne inscrite en formation s'engage à fournir le travail personnel nécessaire à sa réussite ; les travaux prescrits par les formateurs revêtent un caractère obligatoire.

ARTICLE 2.5 : UTILISATION DU MATERIEL

Equipement spécifique

Un outillage spécifique peut être utilisé pendant la formation, auquel cas, il est précisé dans le livret de formation. Certains de ces équipements seront :

- prêtés pour l'année de formation contre la remise d'un chèque de caution.
- achetés par l'apprenant.
- fournis par l'établissement (dans le cadre notamment du 1^{er} équipement professionnel financé par les Opérateurs de Compétences).

Le matériel est sous la responsabilité du stagiaire qui devra en cas de perte ou de détérioration en assurer financièrement le remplacement.

ARTICLE 2.7 : LIVRET DE FORMATION DES ALTERNANTS

L'information des partenaires sur les objectifs, le parcours, le suivi et l'évaluation de la formation est assurée par le livret de formation.

La CCI le remet à chaque stagiaire dès la première semaine de cours.

Le livret de formation, outil essentiel de l'alternance, est détenu de manière permanente par chaque titulaire qui doit pouvoir le présenter à toute sollicitation de ses formateurs.

Il doit être remis dès le début de chaque semaine soit au maître d'apprentissage ou tuteur en entreprise, soit au responsable de formation pour qu'il puisse être consulté, renseigné et émargé.

En cas d'oubli, le livret de formation devra être présenté le lendemain sous peine de sanction.

Les documents de suivi pédagogique sont insérés dans le livret de formation afin de favoriser la mise en œuvre d'une alternance partenariale (entreprise/CCI).

Ces documents sont notamment :

- les documents de liaison ;
- la fiche de suivi des activités en entreprise ;

- la fiche de liaison pédagogique ;
- la fiche de suivi en entreprise.

Le travail et le comportement des stagiaires en formation font l'objet d'évaluations périodiques établies conjointement par l'entreprise et la CCI, notamment dans le cadre de bilans, lesquels sont transmis par courrier/[courriel](#) ou via le livret de formation.

Les séances de cours ont lieu suivant le calendrier d'alternance et les horaires déterminés par les établissements de formation.

ARTICLE 3 : DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les comportements dérogeant aux dispositions du présent règlement intérieur (absences ou retards injustifiés, insuffisance de travail, indiscipline ou irrespect, dégradation volontaire du matériel et des locaux, vol, fraude aux examens ou tout autre infraction au règlement intérieur) font l'objet de mesures éducatives ou de sanctions définies ci-dessous, en fonction de leur fréquence et de leur gravité.

ARTICLE 3.1 : NATURE DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Ces dispositions ne sont pas forcément progressives. En fonction de la gravité des faits, le Responsable formation ou le Directeur de l'Organisme de Formation peut convoquer le conseil de discipline.

Les mesures de prévention.

Le rappel à l'ordre oral et la lettre d'observation ne sont pas des sanctions disciplinaires.

Elles sont des mesures de prévention destinées à alerter le stagiaire, son employeur, son maître d'apprentissage ou tuteur et son représentant légal sur un dysfonctionnement.

L'objectif est de mettre rapidement en place une démarche corrective

Les sanctions disciplinaires.

Elles peuvent être prononcées par le responsable de formation ou par le formateur, lorsqu'elles concernent des manquements mineurs aux obligations des stagiaires et les perturbations ponctuelles de la vie de groupe ou de l'établissement.

Cela peut se traduire par exemple par :

- l'inscription sur le livret de formation par le responsable de formation ;
- un travail d'alternance (assorti ou non d'une retenue) ;
- une participation à une action éco responsable ;
- la confiscation du téléphone portable utilisé sans autorisation pendant le cours.

ARTICLE 3.2 : MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des stagiaires, elles sont prononcées par le

directeur de CFA ou son représentant qui peut réunir pour se faire, le Conseil de Discipline de l'établissement.

Dans ce cas, la sanction prononcée peut être une :

- mesure de responsabilisation ;
- interdiction temporaire de la classe ;
- interdiction de cours ;
- exclusion définitive de l'établissement.

Composition du Conseil de Discipline

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au directeur de CFA ou son représentant

Le conseil de discipline est composé comme suit :

- le responsable d'Etablissement et le cas échéant le directeur du CFA
- le responsable de filière auquel est rattaché le stagiaire ;
- le responsable de formation du stagiaire ;
- le formateur du stagiaire ;
- le représentant de l'entreprise du stagiaire ;
- l'Animatrice de Vie sociale et Professionnelle.

Sont présents sans être membre du conseil de discipline :

- le stagiaire concerné ;
- les représentants légaux du stagiaire s'il est mineur ;
- les délégués des stagiaires ou leurs suppléants ;

Dans tous les cas, le directeur du CFA ou de l'établissement informe l'employeur et/ou l'organisme financeur de la sanction prise.

En cas de recours d'un stagiaire, de sa famille ou bien de l'entreprise, suite à la décision du Conseil de discipline, les éléments du dossier seront transmis à la direction du CFA qui étudiera le recours et prendra une décision finale.

ARTICLE 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

Dans le cadre de la Formation Initiale, les délégués ou leur suppléant participent aux conseils de classe et aux conseils de discipline

2 représentants/délégués des stagiaires sont également associés au Conseil de Perfectionnement du CFA.

ARTICLE 5- CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

ARTICLE 5.1 : COMPOSITION

Le Conseil de Perfectionnement est composé des :

- président de la CCI ou son représentant ;
- directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant ;
- directeur du CFA et des responsables d'Etablissement
- représentants élus des collaborateurs de la CCI
- représentants élus des stagiaires ;

- représentants des fédérations professionnelles représentatives des filières de formation de l'organisme de formation ;
- représentants des organisations syndicales nationales des salariés ;
- représentants des associations de parents d'élèves les plus représentatives localement.
- représentants des écoles ou Universités partenaires avec lesquelles l'Organisme de Formation déploie une offre commune.
- représentants des Opérateurs de Compétences partenaires

A titre consultatif et pour une durée limitée, le Conseil peut faire appel à des personnes qualifiées, après autorisation préalable du Président du conseil de perfectionnement ou de son représentant.

ARTICLE 5.2 : FONCTIONNEMENT

Le Conseil de Perfectionnement se réunit au moins 1 fois par an pour examiner et débattre des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

Le directeur du CFA assure avec l'Organisme de Formation et son représentant la préparation des réunions et la diffusion des comptes rendus à chacun des membres du Conseil de perfectionnement.

Le Conseil de Perfectionnement est saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- les perspectives d'ouvertures ou de fermeture de sections sur le périmètre formation initiale ;
- les conditions générales d'admission des apprentis et des stagiaires en contrats de professionnalisation ;
- l'organisation et le déroulement de la formation ;
- les modalités des relations entre les entreprises et le CFA ;
- les projets de convention de partenariats pédagogiques et les projets d'investissements pédagogiques ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- le règlement intérieur ;
- la création d'une UFA ou d'un site et la convention afférente ;
- le projet d'établissement du CFA.

Le Conseil de perfectionnement, est informé, notamment :

- des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et du plan de formation de ces personnels ;
- de la situation financière du CFA et des projets d'investissements ;
- des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres ;
- des résultats aux examens et de l'enquête d'insertion ;
- des indicateurs atteints dans le cadre de l'outil de pilotage de la performance et de la qualité du CFA ;
- des décisions d'opposition à l'engagement d'apprentis et de refus d'autoriser la reprise de l'exécution du contrat d'apprentissage prévue à l'article L. 6225-6 du code du travail.
- le Conseil de perfectionnement, suit l'application des dispositions arrêtées dans tous les domaines mentionnés ci-dessus où il est saisi ou informé.

En parallèle du Conseil de perfectionnement, des conseils de secteurs sont également organisés avec les responsables de formation et les représentants du monde professionnel concernés ; les réflexions et plan d'actions de ces Conseils de secteurs alimentent le Conseil de perfectionnement, notamment concernant l'évolution de l'offre de formation.

Le Conseil de Perfectionnement est consulté et informé selon les modalités et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Lorsqu'une décision ou la gestion d'un sujet spécifique nécessitent une réflexion approfondie, le Conseil de perfectionnement peut constituer, parmi ses membres, des groupes de réflexion chargés de son instruction et de faire des propositions. Le Conseil de perfectionnement fixe les missions et la composition de ces groupes de réflexion ainsi que les éventuels délais dans lesquels les propositions doivent lui être soumises.



**PROTOCOLE DE SIGNALEMENT, DE RECUEIL ET DE
TRAITEMENT DES SITUATIONS DE VIOLENCE ET DE
HARCELEMENT DES APPRENANTS EN FORMATION**

Le présent protocole précise le **dispositif de signalement, de recueil et de traitement des faits de violences physiques ou verbales, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations** commis dans ou hors les locaux des établissements de formation de la CCI de Maine et Loire. L'objectif est le maintien ou le rétablissement de **relations de travail** acceptables pour les parties concernées et le respect de règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité.

Le présent protocole s'applique lorsqu'un apprenant rencontre des difficultés dans le cadre de la relation de travail, avec toutes personnes (apprenants, enseignants, personnel administratif, intervenants ponctuels) fréquentant l'établissement, et pouvant porter atteinte à la dignité de la personne.

Dispositif de signalement

Le dispositif de signalement est prévu par l'article 4.1 : ETHIQUE ET COMPORTEMENT du règlement intérieur.

Tout apprenant qui s'estime victime, dans le cadre de la relation de travail, de violences, harcèlement, cyberharcèlement et discriminations qui portent atteinte à la dignité de la personne, et de tout propos ou comportement à caractère raciste, religieux, xénophobe, sexiste ou réduisant l'autre à une apparence physique ou à un handicap ; et tout témoin de tels agissements, peut faire un signalement auprès :

- d'une personne ressource de l'établissement qu'il connaît et en qui il a confiance. Cette personne ressource saisit le ou la référent/e ou l'équipe formée à la prévention du harcèlement et des violences, y compris de violences sexuelles ou sexistes, ainsi que des atteintes à l'égalité et à la diversité.
- de l'équipe formée à la prévention du harcèlement via le process défini sur le site de formation.

Le dispositif de recueil des signalements sur les établissements de l'organisme de formation de la CCI est diffusé par tout moyen assurant une information suffisante, notamment par voie de notification, affichage ou publication par tous canaux d'information, dans des conditions permettant de le rendre accessible de manière permanente aux apprenants, et de le faire connaître aux collaborateurs de l'organisme de formation.

L'auteur du signalement est-il informé ?

Un accusé de réception du signalement est délivré à l'auteur du signalement dans les délais les plus brefs. Des mesures conservatoires d'urgence proportionnées aux risques sont éventuellement prises pour assurer la santé et sécurité de la ou des personnes (par exemple, en cas de

danger grave et imminent ou en présence d'un risque de dommages irréversibles).

Le signalement doit-il être recevable ?

La réception du signalement entraîne un examen de sa recevabilité par l'établissement.

Les questions à se poser sont :

- l'établissement est-il compétent pour traiter le signalement ?
- le signalement est-il suffisamment en lien avec l'établissement et les formations dispensées pour être du ressort de l'établissement ?

En cas d'irrecevabilité du signalement, le dossier est clos.

La personne à l'origine du signalement est informée de l'irrecevabilité de son signalement. Le dossier est anonymisé et archivé.

En cas de recevabilité du signalement, la procédure interne est lancée pour aboutir à un plan d'actions dans les plus brefs délais.

Quelle que soit la recevabilité du signalement, l'établissement recommande à l'auteur et à la victime des ressources externes et/ou internes pour son accompagnement.

Quelle est l'articulation entre le signalement interne et le signalement externe ?

Le signalement interne fait au sein de l'établissement n'empêche pas l'apprenant ou ses représentants légaux de faire un signalement externe auprès d'une autorité (défenseur des droits...) ou de déposer une plainte auprès de la police/gendarmerie ou l'autorité judiciaire.

A ce stade, l'établissement peut porter à la connaissance du Procureur de la République les faits qui ont été signalés et qui peuvent constituer une infraction pénale.

Protocole interne de suivi du signalement

Le processus de recueil des informations cherche à être impartial et objectif. Il doit garantir la protection de la personne qui signale les faits et des éventuels témoins, ainsi que la confidentialité de l'ensemble des échanges.

La personne à l'origine du signalement ne peut pas faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces pour avoir signalé ou divulgué des informations dans le respect du protocole de signalement.

A quoi sert le processus de recueil d'informations ?

Le recueil d'informations permet d'analyser une situation quand des faits préoccupants sont portés à sa connaissance, que ce soit avec ou sans dépôt de plainte.

Le processus vise à établir les faits et à objectiver la situation. Elle est conduite par le ou la référent/e ou l'équipe formée, selon la gravité des faits.

Comment se déroule le recueil d'informations ?

Le recueil d'informations se déroule en situation de neutralité, impartialité et extériorité par rapport à la situation signalée.

La personne qui a effectué le signalement est reçue en priorité. L'apprenant cible ou victime, les témoins et les intimidateurs seront rencontrés à tour de rôle.

Comment se déroulent les entretiens ?

La méthode de l'entretien est semi directif et l'écoute est bienveillante.

Au début de chaque entretien, il est précisé à chaque personne rencontrée que les propos individuels recueillis sont confidentiels, et ceci dans le but d'analyser la situation et de trouver des axes d'amélioration.

Certains éléments peuvent toutefois faire l'objet d'un partage au sein de l'équipe en charge de la prévention du harcèlement, dans le but d'un traitement plus efficace de la situation.

Charte d'utilisation des Ressources Informatiques électroniques et numériques de la CCI

Emetteur : DSI CCI Pays de la Loire

Date de dernière MAJ 21/02/2024

Table des matières

INTRODUCTION	1
Article 1 : Définitions	2
Article 2 - Conditions générales d'utilisation des RESSOURCES	3
Article 3 - Conditions particulières d'utilisation de la messagerie électronique.....	6
Article 4 - Conditions particulières d'utilisation d'internet (web, forums, messageries externes, réseaux sociaux...).....	6
Article 5 - Conditions d'utilisation des terminaux personnels ou autres que ceux fournis par la CCI accessibles en mobilité à des fins professionnelles	6
Article 6 - Suivi et contrôle de l'utilisation des RESSOURCES	6
Article 7 – Respect de la charte, entrée en vigueur et diffusion	7

La présente charte de la CCI Pays de la Loire est un code de bonne conduite et a pour objet de préciser, dans un climat de confiance réciproque, les conditions d'un usage correct et loyal des ressources informatiques, électroniques et numériques dans les CCI des Pays de la Loire ainsi que dans les structures associées intégrées au Data Center de la CCI régionale Pays de la Loire, profitant aux structures et CCI susvisées, dans le cadre d'une convention.

INTRODUCTION

La CCI peut mettre à disposition des UTILISATEURS des équipements informatiques (ordinateurs portables ou non, logiciels...), des moyens de communication (téléphone fixe et/ou portable, messagerie, Intranet, accès Internet...) qui sont nécessaires à l'accomplissement de leurs formations ou missions.

Par nature :

- Un ordinateur enregistre tout ce qui est fait par l'utilisateur : textes, images, messages envoyés et reçus, pages Internet visitées,
- La "navigation" sur Internet favorise le dépôt, la collecte et le traitement de traces multiples, laissées volontairement ou, le plus souvent, à leur insu, par les utilisateurs,
- Internet n'est pas un espace sécurisé, et tout message envoyé par Internet peut être intercepté, lu, enregistré, modifié ou utilisé à d'autres fins par n'importe qui.

Article 1 : Définitions

- 1.1 Le terme « la CCI » désigne la CCI régionale Pays de la Loire. Le terme « les CCI des Pays de la Loire » désigne ensemble la CCI régionale Pays de la Loire et les 5 CCI territoriales des Pays de la Loire.
- 1.2 Le terme "RESSOURCES" est utilisé dans la présente charte pour désigner l'ensemble des ressources informatiques, électroniques et numériques de la CCI. Le Système d'Information est une des RESSOURCES.
- 1.3 Est considérée comme "UTILISATEUR" toute personne, quel que soit son statut (élu, agent statutaire ou contractuel, personnel en contrat à durée indéterminée ou déterminée, personnel intérimaire, stagiaire "école", vacataire, apprenant, consultant, partenaire, prestataire etc...) qui est autorisée à consulter ou à mettre en œuvre les RESSOURCES sur site ou à distance.
- 1.4 On entend par « SYSTEME D'INFORMATION » :
- L'ensemble des ordinateurs fixes ou portables, périphériques y compris clés USB, tout autre outil informatique (téléphone fixe ou portable, smartphone, tablette, terminal, serveur, imprimante, copieur, scanner, télécopieurs, ...),
 - L'ensemble des équipements dédiés au stockage, à l'accès, à la sécurité et à la sauvegarde des données (Data Center),
 - L'ensemble des applicatifs métiers (comptabilité, extranet, intranet, plateforme numérique collaborative (ex : Office 365, Moodle), ERP de gestion des centres de formation, etc...),
 - L'ensemble des supports de données (carte mémoire, cartouche, DVD, CD) ou périphériques de stockage de données (disque dur, stockage USB, baie de stockage, appareil photo numérique, téléphone, lecteur MP3 ou multimédia),
 - L'ensemble des outils de communication (les équipements réseau, commutateur, routeurs, connectique, bornes wifi, la visioconférence, etc...), les réseaux informatiques (locaux, opérateurs, liaisons internet) dit « MATERIEL »,
 - L'ensemble des logiciels contenus dans ou faisant fonctionner, inter opérer ou protégeant lesdits ordinateurs et matériels informatiques, en ce compris les protocoles de communication TCP/IP, « LOGICIEL ».

Permettant :

- La constitution et la création,
- L'échange, la circulation, la diffusion,
- La duplication, reproduction, conservation et stockage, « TRAITEMENTS ».

De :

- Données, fichiers, base de données,
- Images, sons, textes,
- Flux quelconques d'information, « INFORMATIONS ».

Entre :

- Les « UTILISATEURS » entre eux,
- Les « UTILISATEURS » et l'extérieur, et ce quelle que soit la finalité du flux d'information.

- 1.5 On entend par « ESPACE CLOUD INDIVIDUEL PROFESSIONNEL », l'espace de stockage informatique dans le Cloud, mis à disposition par la CCI et à l'usage exclusif de l'UTILISATEUR (Ex : One Drive Office 365)
- 1.6 Le Directeur des Systèmes d'Information (DSI) est désigné « ADMINISTRATEUR » du Système d'Information. Il veille à la protection, à la maintenance, au bon fonctionnement du Système d'Information, respecte la présente charte et s'assure de son respect par les « UTILISATEURS »
- 1.7 La direction des systèmes d'information (« LA DSI ») est en charge de gérer et maintenir les SYSTEMES D'INFORMATION de la CCI en conditions opérationnelles.
- 1.8 On entend par Données à caractère personnel :
Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne peut donc être identifiée directement (nom, prénom, etc...) ou indirectement (numéro client, numéro de téléphone, etc.). Et cette identification peut être réalisée à partir d'une seule donnée ou à partir d'un croisement de données.
- 1.9 On entend par FINALITE(S) :
L'objectif en vue duquel les données personnelles sont collectées.
- 1.10 On entend par VIOLATION de données à caractère personnel :
La destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données, de manière accidentelle ou illicite. Il s'agit de tout incident de sécurité, d'origine malveillante ou non et se produisant de manière intentionnelle ou non, ayant comme conséquence de compromettre l'intégrité, la confidentialité ou la disponibilité de données à caractère personnel.

Article 2 - Conditions générales d'utilisation des RESSOURCES

- 2.1. Chaque UTILISATEUR est responsable de l'usage qu'il fait des RESSOURCES dans l'exercice de sa fonction. Il utilise ces RESSOURCES dans le respect :
- De la loi (données à caractère personnel protégées par la loi "Informatique et Libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et par le Règlement Général européen sur la Protection des Données personnelles - RGPD, données protégées par le droit d'auteur et de la propriété intellectuelle, propos diffamatoires, discriminatoires, injurieux...),
 - De la personne humaine (protection des mineurs, atteinte aux bonnes mœurs...),
 - Des procédures internes,
 - Des CCI (informations confidentielles, données sensibles commerciales ou économiques, image de marque interne et externe...).
- 2.2. Une utilisation extra-professionnelle des RESSOURCES n'est pas tolérée.
- 2.4 Règles d'identification et de traitement des données à caractère privé :
- Tous les fichiers présents sur l'ordinateur de travail sont supposés être professionnelles.
 - Si l'UTILISATEUR souhaite conserver des messages électroniques à caractère privé, ils devront être stockés dans un dossier nommé « Personnel » ou « Privé »,

Faute de le qualifier expressément comme personnel, tout fichier, mail, est réputé professionnel et sera donc propriété de la CCI.

2.5 L'UTILISATEUR n'est pas autorisé à :

- Effectuer la copie des logiciels disponibles sur le réseau informatique de la CCI.
- Reproduire la documentation associée à un logiciel sans autorisation écrite du titulaire du droit d'auteur de ce logiciel et de l'ADMINISTRATEUR,
- Détruire ou modifier la configuration des RESSOURCES mises à sa disposition, notamment par l'ajout ou la mise à jour de tout LOGICIEL ou MATERIEL.
- Contourner les systèmes de sécurité mis en œuvre à la CCI,

2.6 Le Règlement Général Européen sur la protection des données personnelles (RGPD) encadre la collecte, l'utilisation et la conservation des données à caractère personnel par des règles auxquelles l'UTILISATEUR devra se conformer :

- Intégrer dès la conception, le plus haut niveau possible de protection des données à caractère personnel et consulter le DPO (Délégué à la Protection des Données Personnelles) préalablement à la mise en œuvre de chaque nouveau TRAITEMENT comportant des données à caractère personnel afin de s'assurer que les données sont traitées de manière licite, loyale et transparente au regard de la personne concernée et que la FINALITE est déterminée et légitime,
- S'assurer que les traitements relatifs à la collecte, l'utilisation et la conservation des données à caractère personnel s'effectuent dans le respect des droits des personnes (*transparence, accès, rectification, opposition, effacement, limitation, portabilité des données, décision individuelle automatisée*),
- Ne collecter et ne traiter que les données à caractère personnel strictement nécessaires à la FINALITE poursuivie,
- Consulter le DPO, préalablement à la collecte de données sensibles dont le recueil est interdit par le RGPD, sauf exceptions. Les données sensibles portent sur des informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique,
- Porter une attention particulière aux zones de commentaires libres. Les informations collectées sur les personnes doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard de la FINALITE du TRAITEMENT. Les commentaires ne doivent donc pas être inappropriés, subjectifs et insultants,
- S'assurer que les données à caractère personnel sont exactes, complètes et, si nécessaire, mises à jour,
- Archiver, supprimer ou anonymiser les données à caractère personnel dès que la FINALITE pour laquelle elles ont été collectées est atteinte,
- Prendre les mesures appropriées pour garantir la sécurité des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle.
- Consulter le DPO, préalablement à tout transfert de données à caractère personnel en dehors de l'Union Européenne.

Par ailleurs, le respect du droit à l'image nécessite que l'UTILISATEUR recueille un consentement préalable et exprès des personnes concernées par des captations de sons, d'images ou de vidéos dès lors qu'elles sont reconnaissables.

- 2.7 Chaque UTILISATEUR ne peut accéder qu'aux informations et fichiers mis à sa disposition sur le réseau ainsi qu'à ses informations ou fichiers personnels. Il lui est interdit de :
- Tenter d'accéder à des applications, données, comptes informatiques... autres que ceux pour lesquels il a reçu l'autorisation d'accès,
 - User, par quelque moyen que ce soit, du droit d'accès d'un autre UTILISATEUR,
 - Chercher à détruire ou prendre connaissance d'informations, de fichiers, etc...réservés à l'usage d'autres UTILISATEURS, même si ces éléments ne sont pas protégés par des dispositifs physiques ou logiques,
 - Masquer sa véritable identité.
- 2.8 Chaque UTILISATEUR a la possibilité grâce aux outils collaboratifs de donner accès à des fichiers, des répertoires, des bibliothèques ou des sites présents sur le Système d'Information, à des collaborateurs ou à des personnes dotées de comptes externes. L'UTILISATEUR veillera à s'assurer que :
- La transmission de droits d'accès aux personnes soient légitimes,
 - Le niveau de droits adéquats, lecture seule ou modification, soient affectés aux personnes,
 - Les droits soient supprimés lorsqu'ils sont échus.
- L'UTILISATEUR pourra enregistrer ses fichiers de travail personnels à caractère professionnel sur son ESPACE CLOUD INDIVIDUEL PROFESSIONNEL (exemple Microsoft OneDrive)
- 2.9 Chaque UTILISATEUR dispose d'un droit d'accès individuel, sécurisé et incessible à son compte. Le contrôle d'accès permet à l'UTILISATEUR de s'identifier et d'accéder aux informations et fichiers mis spécifiquement à sa disposition.
- 2.10 Les règles de sécurité suivantes doivent être respectées par tout UTILISATEUR :
- Mettre toujours un mot de passe lorsque cela lui est proposé et en changer régulièrement,
 - Ne jamais transmettre son mot de passe à qui que ce soit.
 - Ne pas utiliser de mots de passe triviaux ou ayant un lien avec soi (nom, date de naissance, etc...),
 - Ne pas utiliser le même mot de passe pour des accès différents,
 - Ne pas s'envoyer par e-mail ses propres mots de passe,
 - En cas d'oubli, du mot de passe principal de session Windows, seul le personnel habilité par l'ADMINISTRATEUR pourra communiquer un nouveau mot de passe à l'UTILISATEUR.
 - Veiller à ce que toutes les données et documents relatifs à l'activité professionnelle soient stockés ou synchronisés sur les espaces réseaux mis à disposition (disques réseaux, espaces collaboratifs dans le Cloud comme SharePoint, Teams, OneDrive...) afin que leur sauvegarde soit assurée.
 - Ne pas répondre aux messages en masse ou en chaîne (vecteurs de virus, encombrement...),
 - Informer vos référents pédagogiques de toute violation ou tentative de violation suspectée.
- 2.11 Cessation de l'UTILISATION, Les règles suivantes seront appliquées :
- Le temps de rétention des dossiers et documents, suite à une suppression par l'UTILISATEUR sur les espaces réseaux (Data Center CCI, Office 365...), est de 1 mois.
 - Le compte de messagerie de l'UTILISATEUR est supprimé après son départ, puis supprimé au bout de 1 mois.

Article 3 - Conditions particulières d'utilisation de la messagerie électronique

3.1- Un usage non professionnel raisonnable est toléré, à condition que cela n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels et qu'il soit conforme à la législation en vigueur et aux bonnes mœurs.

3.2 L'achat en ligne pour un usage non-professionnel doit impérativement être réalisé à l'aide d'une adresse mail personnelle.

3.3 Il est conseillé de ne pas partager des informations à caractère confidentiel via l'outil de messagerie.

3.4 L'UTILISATEUR devra respecter les règles ci-dessous :

- Ne pas utiliser, dans tout message électronique diffusé sur le réseau, un langage injurieux, malveillant, haineux ou discriminatoire ainsi que toute forme de harcèlement, de menace ou de diffamation,
- Ne pas capter, stocker, reproduire ou transmettre au moyen du réseau un message à caractère obscène ou pornographique,

Article 4 - Conditions particulières d'utilisation d'internet (web, forums, messageries externes, réseaux sociaux...)

4.1 La consultation, ponctuelle et raisonnable, pour un motif non professionnel est tolérée, dès lors que :

- Elle n'est pas susceptible d'amoindrir les conditions d'accès professionnel à Internet,
- Elle ne concerne pas des sites dont le contenu est contraire à la loi, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs (par exemple : sites à caractère pornographique ou pédophile, sites comportant des messages à caractère discriminatoire, racial, ethnique, site de jeux et de paris en ligne).

Aucun UTILISATEUR n'est autorisé à s'abonner à une liste de diffusion, à participer à un forum de discussion, à s'inscrire à des réseaux sociaux dont le contenu :

- Est contraire à la loi, à l'ordre public ou aux bonnes mœurs,
- ou
- Peut porter préjudice aux CCI ou STRUCTURES ASSOCIEES.

Article 5 - Conditions d'utilisation des terminaux personnels ou autres que ceux fournis par la CCI accessibles en mobilité à des fins professionnelles

5.1. La connexion de son ordinateur portable au MATERIEL non fourni par la DSI est interdite.

5.2. L'UTILISATEUR reste responsable de la sécurité et de l'innocuité de son équipement personnel ainsi que des conséquences relatives à son usage en lien avec le SYSTEME D'INFORMATION de la CCI.

Article 6 - Suivi et contrôle de l'utilisation des RESSOURCES

6.1 Fichiers bureautiques, bases de données

Les fichiers bureautiques et les bases de données présentes sur le réseau de la CCI sont sauvegardés globalement pour l'ensemble des sites des CCI, à raison d'une sauvegarde par jour sur 1 mois.

6.2 Internet

Toutes les pages visitées par l'UTILISATEUR sont mémorisées pendant une durée d'un an.

6.3 Rôle de l'ADMINISTRATEUR et des collaborateurs de LA DSI.

L'ADMINISTRATEUR et le personnel de LA DSI veillent au fonctionnement normal et à la sécurité des réseaux et des systèmes. A ce titre et selon leur domaine d'intervention, ils ont accès aux informations relatives à chaque UTILISATEUR (messageries, connexions à Internet, fichiers bureautiques...), y compris celles qui sont mémorisées sur le disque dur des postes de travail. Ils peuvent avoir accès à l'ensemble des composants du Système d'Information à n'importe quel moment, et ce, afin d'effectuer tout acte de protection du Système d'Information.

L'ADMINISTRATEUR pourra mettre en place des outils de contrôle et de surveillance répondant strictement à la finalité de la protection du Système d'Information.

Les données utilisées dans le cadre de ce contrôle seront conservées pendant une durée d'un an.

Par ailleurs et par mesure de prévention, l'ADMINISTRATEUR se réserve le droit de mettre en place des dispositifs de filtrage limitant l'accès à certaines ressources d'Internet (sites, protocoles, forums, chats, ...).

Pour des raisons de maintenance, il est admis que l'ADMINISTRATEUR et les collaborateurs de LA DSI peuvent être appelés à intervenir à distance sur tout équipement informatique, de télécommunication et réseau.

Article 7 – Respect de la charte, entrée en vigueur et diffusion

La bonne utilisation des RESSOURCES nécessite l'adhésion de chaque UTILISATEUR à l'ensemble des dispositions de la présente charte. Le non-respect d'une ou plusieurs de ces dispositions peut constituer une faute professionnelle sanctionnable dans les conditions prévues dans le règlement intérieur de l'Organisme de Formation de la CCI et peut entraîner la mise en cause de la responsabilité personnelle de l'UTILISATEUR concerné.

Le RSSI (Le Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information) et le DPO se tiennent à la disposition des UTILISATEURS qui souhaiteraient disposer d'informations ou de conseils complémentaires relatifs à l'usage des Systèmes d'Information et des équipements informatiques.