



**REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI NICE COTE D'AZUR  
CAMPUS SUD DES METIERS**

(Numéro de déclaration : *93 06 P0017 06*)

## Sommaire

1-	INTRODUCTION / PREAMBULE .....	5
1.1	Présentation Générale des activités de formation .....	5
1.2	Objet du règlement intérieur .....	5
1.3	Champ d'Application du règlement intérieur .....	6
1.4	Modification de révision du règlement intérieur .....	6
2-	ETHIQUE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS AU SEIN DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI NCA.....	6
3-	REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT .....	6
3.1	Admission, inscription .....	6
4-	ORGANISATION DES FORMATIONS .....	7
4.1	Emploi du temps, horaires .....	7
4.2	Assiduité, ponctualité.....	7
4.3	Gestion des absences .....	7
4.4	Congé des apprentis.....	8
4.5	Libération exceptionnelle.....	8
4.6	Tenue vestimentaire .....	8
4.7	Utilisation des téléphones.....	9
4.8	Utilisation du matériel logiciel et documentation .....	9
4.8.1	Equipement spécifique.....	9
4.9	La formation en centre.....	9
4.10	La formation en entreprise.....	9
4.10.1	Missions professionnelles et travaux en entreprise.....	10
4.11	Le livret de formation.....	10
5-	LES SERVICES PROPOSES AU SEIN DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI .....	10
5.1	Accès aux moyens multimédia .....	10
5.2	Accès au service administratif.....	10
5.3	Accès au service médiation / accompagnement.....	11
5.4	Accès au Centre De Ressources.....	11
5.5	Accès au service restauration.....	11
5.6	Usage des locaux du Campus .....	11
5.6.1	Accès aux locaux de formation.....	11
5.6.2	Les espaces partagés du RDC/ Le foyer.....	11
5.6.3	Parking 2 roues.....	12

6-	REGLES DE VIE, HYGIENE ET SECURITE .....	12
6.1	Dispositions générales.....	12
6.1.1	Respect strict des consignes / Obligation d’alerte .....	12
6.1.2	Propreté des lieux.....	12
6.1.3	Entrées et sorties / Sortie de cours .....	12
6.1.4	Vidéo surveillance .....	13
6.2	Interdictions .....	13
6.2.1	Introduction tiers et animaux.....	13
6.2.2	Ventes de biens et services .....	13
6.2.3	Introduction armes.....	13
6.2.4	Boissons alcoolisées, tabac et substances illicites.....	13
6.3	Vols, dégradation et dommages aux biens .....	13
6.4	Assurance .....	14
6.5	Accessibilité ERP .....	14
6.6	Plan VIGIPRATE.....	14
6.7	Mesures sanitaires pandémie .....	14
6.8	Prévention et sécurité incendie .....	14
7-	PROTECTION SOCIALE, SANTE ET SECURITE SOCIALE .....	15
7.1	Accident, maladie, médicaments .....	15
8-	PERIODE DE NAVIGATION / INB.....	15
9-	MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR / REGLES ET INSTANCES DE DISCIPLINE .....	15
9.1	Les sanctions et procédures disciplinaires .....	15
9.1.1	Nature des sanctions disciplinaires .....	15
9.1.2	Mise en œuvre de la procédure disciplinaire .....	16
9.2	Les sanctions et procédures disciplinaires spécifiques à l’apprentissage .....	16
9.2.1	Les mesures de prévention .....	17
9.2.2	Les sanctions disciplinaires.....	17
9.2.3	Le pouvoir de direction et le conseil de discipline .....	17
9.2.3.1	Composition du Conseil de Discipline .....	17
9.3	Rappel de la loi concernant le Harcèlement .....	18
9.4	Sanction des fraudes et plagats pendant les examens pour les apprenants .....	18
10-	REPRESENTATION DES APPRENANTS .....	19
10.1	Délégué des apprenants.....	19
10.1.1	Organisation des élections .....	19
10.1.2	Durée du mandat des délégués.....	19

10.1.3	Rôle des délégués.....	19
10.1.4	Droit d'expression et de réunion.....	19
11-	LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT - APPRENTISSAGE.....	20
11.1	Composition du Conseil de Perfectionnement .....	20
11.2	Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement .....	20
12-	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (mention légale) .....	21

## REGLEMENT INTERIEUR DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI NICE COTE D'AZUR / CAMPUS SUD DES METIERS

(Numéro de déclaration : 93 06 P0017 06 )

### 1- INTRODUCTION / PREAMBULE

#### 1.1 Présentation Générale des activités de formation

L'Organisme de Formation de la CCI Nice Côte d'Azur regroupe 4 entités de formation :

- L'INSTITUT DE FORMATION AUTOMOBILE (IFA)
- L'INSTITUT DE FORMATION PHARMACIE SANTE (IFPS)
- L'INSTITUT DU COMMERCE ET DES SERVICES (ICS)
- L'INB COTE D'AZUR

L'IFA, l'IFPS et l'ICS sont situés au Campus Sud des Métiers 13 avenue Simone Veil à Nice, l'INB Côte d'Azur est situé sur le Port de Villefrance Darse 181 Chemin du Lazaret à Villefranche sur Mer.

L'Organisme de Formation de la CCI Nice Côte d'Azur est un établissement de formation professionnelle qui propose des formations dans le cadre de contrats en alternance (contrats d'apprentissage et de professionnalisation), en formation initiale longue, en formation professionnelle pour adultes ainsi que des formations courtes et des Validations des Acquis de l'Expérience.

Les formations proposées correspondent à des filières professionnelles présentes sur le territoire des Alpes Maritimes. Les certifications s'échelonnent du CAP au BAC+3.

#### 1.2 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 Nice Côte d'Azur
- De déterminer les principales mesures applicables en matière d'hygiène, 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 apprenants et les 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.

Le présent règlement intérieur intègre des éléments spécifiques pour les formations par apprentissage. Des notes de service établies conformément à la réglementation applicable peuvent également être diffusées pour compléter le présent règlement intérieur afin de préciser les prescriptions générales et permanentes dans les domaines susmentionnés.

L'ensemble du personnel de l'organisme de formation CCI NCA veille au bon fonctionnement de ces règles générales et permanentes afin de garantir :

- Le respect des principes de laïcité, de neutralité politique, idéologique et religieuse, de tolérance et de respect d'autrui (en refusant notamment toute violence physique ou verbale et/ou toute forme d'agression physique ou morale)
- La qualité des enseignements via la participation de chacun aux activités correspondant aux cursus de formation
- La préservation des biens mobiliers et immobiliers de l'établissement

### **1.3 Champ d'Application du règlement intérieur**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes inscrites à une formation dispensée par l'Organisme de Formation de la CCI NCA quel que soit son statut et son âge (ci-après dénommés « apprenants ») et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque personne est considérée comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'elle suit une formation dispensée par l'Organisme de Formation de la CCI NCA et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

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 l'Organisme de Formation de la CCI NCA.

Pour les contrats en alternance, les apprenants sont salariés d'une entreprise. A ce titre, les lois, les règlements, la convention collective de la branche professionnelle et le règlement intérieur de l'entreprise leur sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés.

Chaque entreprise accueillant un alternant doit impérativement prendre connaissance du règlement intérieur de l'Organisme de Formation de la CCI NCA. Charge à chaque alternant de transmettre le présent règlement intérieur à son entreprise.

### **1.4 Modification de 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 sont de la responsabilité du directeur de l'Organisme de Formation de la CCI NCA.

## **2- ETHIQUE ET COMPORTEMENTS ATTENDUS AU SEIN DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI NCA**

L'Organisme de Formation de la CCI NCA, installé au sein du Campus Sud des Métiers et sur le port de la Darse à Villefranche sur mer est un établissement de la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur, Etablissement Public sous tutelle de l'Etat.

Cet établissement est un lieu d'enseignement et de vie collective où s'appliquent les valeurs de la République : liberté, égalité, fraternité, laïcité. La mise en pratique de ces valeurs au sein de l'établissement permet d'offrir un cadre de vie propice aux apprentissages et à la réussite de tous. Tout prosélytisme de quelque nature qu'il soit (politique, philosophique, religieux...) est prohibé.

L'Organisme de Formation de la CCI NCA est un organisme de formation professionnelle, un lieu d'apprentissage et de travail, ce qui implique pour tous l'adoption des codes et des comportements du monde professionnel. Ils seront appliqués et rappelés tout au long du parcours de formation.

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être 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.

Tout comportement, physique, verbal ou écrit, spontané ou provoqué, direct ou indirect, jugé illégal, menaçant, insultant, diffamatoire, obscène, injurieux, raciste entraînera une sanction immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

## **3- REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT**

### **3.1 Admission, inscription**

Tous renseignements utiles sur le fonctionnement de l'Organisme de Formation de la CCI NCA (inscription, horaires, 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 : apprenants, parents des mineurs ou représentant légal.

L'Organisme de Formation de la CCI NCA 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 l'Organisme de Formation de la CCI NCA les candidats dont le dossier, dûment constitué des pièces exigées, a été accepté par celui-ci.**

Lorsque les formations sont sanctionnées par un diplôme d'Etat, les candidats sont tenus de fournir aux échéances fixées les pièces constitutives de leur dossier d'inscription aux épreuves d'examen. Tout manquement à ce principe peut entraîner une non-inscription à l'examen.

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 l'Organisme de Formation de la CCI NCA.

## 4- ORGANISATION DES FORMATIONS

### 4.1 Emploi du temps, horaires

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des apprenants, soit à l'occasion de la remise de l'emploi du temps et du programme de formation distribués en début de session de formation, soit par consultation de l'Environnement Numérique de Travail / YPAREO. Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires.

L'Organisme de Formation CCI NCA se réserve, dans les limites imposées par les dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de formation en fonction des nécessités de service et/ou pédagogiques. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées.

Si un apprenant quitte l'établissement sans autorisation, il commet une faute grave et inexcusable. L'Organisme de Formation CCI NCA ne pourra en être tenu responsable en cas d'incident.

### 4.2 Assiduité, ponctualité

Pour tout apprenant, **la fréquentation de tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.** Dans le cadre spécifique des formations en alternance, l'employeur s'engage à faire suivre à l'apprenant salarié l'ensemble des cours et doit veiller à sa fréquentation du centre de formation.

L'apprenant a l'obligation de consulter son emploi du temps par tous les moyens mis à sa disposition, entre autres, via le portail YPAREO grâce à un identifiant personnel qui lui est attribué et transmis par l'Organisme de Formation de la CCI NCA.

L'employeur s'engage à libérer l'apprenant lors de ses convocations aux examens.

**Les retards ne sont pas autorisés,** dans ce cas, l'accès à l'établissement ne sera permis qu'au cours suivant. L'apprenant se verra donc sanctionné de 2 heures d'absence non justifiée avec copie de l'information à l'employeur ou au financeur.

### 4.3 Gestion des absences

Toute absence prévue doit être signalée par écrit au service administratif au plus tard 24h à l'avance. Elle est soumise à autorisation.

En cas d'absence imprévue, le service administratif doit être immédiatement avisé (par téléphone, mail). Les absences considérées comme autorisées ou justifiées (sous présentation des pièces justificatives) par l'administration sont les suivantes :

- Certificat médical pour les étudiants et pour tout autre statut, arrêt de travail dès le 1er jour d'absence
- Convocation officielle par une administration publique (journée citoyenne, permis de conduire...).

Tout autre motif invoqué de type « convenance personnelle » ou « raison familiale » est comptabilisé comme absence non autorisée et non justifiée. Leur répétition est passible d'une sanction et peut entraîner l'interdiction de se présenter à l'examen.

Un apprenant absent la veille doit absolument se présenter au service administratif avant de réintégrer les cours pour donner le motif de son absence, même si celle-ci ne peut être justifiée au regard des cas présentés ci-dessus. Toute absence sera signalée aux financeurs selon les modalités conventionnelles.

Dans le cadre spécifique des formations en alternance, l'employeur sera avisé des absences de l'apprenant par le service administratif pour lui permettre de prendre les décisions afférentes notamment le traitement en paie. De nombreuses absences injustifiées peuvent entraîner pour certaines formations une non-présentation aux examens.

#### 4.4 Congé des apprentis

L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an.

**Hormis les périodes de formation pendant lesquelles ces congés ne peuvent être posés,** l'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.

Tout apprenti peut bénéficier d'un congé maternité et paternité selon les règles en vigueur.

#### 4.5 Libération exceptionnelle

A titre exceptionnel, ou en cas d'annulation de cours alors que les apprenants sont présents au sein de l'Organisme de Formation CCI NCA, seule la direction ou l'administration peuvent décider d'une libération exceptionnelle.

Si l'autorisation de sortie n'a pas été signée l'apprenant mineur restera au sein de L'Organisme de Formation CCI NCA.

#### 4.6 Tenue vestimentaire

Le respect d'autrui passe aussi par une propreté corporelle et une tenue correcte, excluant strictement short, tenues trop courtes, vêtements transparents ou déchirés et tongs, inappropriés à un établissement de formation professionnelle.

Le port de signes politiques, philosophiques ou religieux ostentatoires, d'effets vestimentaires provocants, d'objets, accessoires ou bijoux pouvant être dangereux est interdit.

##### ➤ Tenue vestimentaire conforme aux exercices pédagogiques techniques et EPS.

Les apprenants sont tenus de respecter les règles fondamentales d'hygiène et de sécurité dans leurs tenues vestimentaires.

Dans le cadre des travaux pratiques et des exercices pédagogiques réalisés dans les ateliers et espaces techniques, ils doivent obligatoirement porter la tenue et les équipements de sécurité réglementaires adaptés (chaussures de sécurité, lunettes, port de blouse et charlotte...)

Pour les enseignements d'EPS, ils doivent porter des tenues et chaussures adaptées aux sports pratiqués.

L'apprenant ne respectant pas cette règle se verra refuser l'accès aux espaces de formation. Pour les alternants, l'entreprise sera systématiquement informée .

#### 4.7 Utilisation des téléphones

Les apprenants, en possession d'un smartphone ou de tout autre dispositif de communication **doivent obligatoirement l'éteindre avant l'entrée en cours**, sauf consignes contraires communiquées par le formateur dans le cadre de la réalisation d'activités à visées pédagogiques.

Toutes vidéos réalisées mettant en scène toute personne (apprenants et personnels de l'établissement) non informée et non consentante sont formellement interdites. Elles feront l'objet d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Organisme de Formation de la CCI NCA qui se garde le droit de déposer plainte. Il est strictement interdit de diffuser une vidéo ou une photo prise sur le campus ou à l'INB sans avoir reçu une validation préalable des équipes pédagogiques.

#### 4.8 Utilisation du matériel logiciel et documentation

L'ensemble du matériel (notamment technique, informatique et/ou pédagogique) confié à l'apprenant 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.

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

##### 4.8.1 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 pourront être :

- Prêtés pour l'année de formation
- Achetés par l'apprenant
- Fournis par l'établissement

Le matériel est sous la responsabilité de l'apprenant qui devra en cas de perte ou de détérioration assurer financièrement le remplacement.

#### 4.9 La formation en centre

Les apprenants effectuent les travaux écrits et oraux qui leur sont demandés par les formateurs et se soumettent aux modalités de contrôle des connaissances qui leur sont imposées.

Chaque groupe de formation est sous la responsabilité du responsable pédagogique qui assure le lien pédagogique entre l'établissement de formation, l'apprenant et l'entreprise.

Les entreprises seront visitées et/ou contactées à 2 reprises par le responsable de la formation ou le formateur-référent pendant l'année de formation ou durant le stage. Ces visites ont pour objectif de mesurer la progression de l'apprenant et de vérifier l'acquisition des compétences professionnelles.

#### 4.10 La formation en entreprise

Une partie de la formation se déroule au sein de l'entreprise, dans le cadre du contrat en alternance ou de stages. Ces temps de formation sont définis dans leurs contenus et dans leurs horaires via des conventions de formation, de stage ou de fiches techniques (cf. livret de formation).

L'apprenant s'engage à respecter les règles de fonctionnement de son entreprise d'accueil et à réaliser les travaux, en lien avec les objectifs et les contenus de la formation, qui lui seront demandés. Les compétences à acquérir en entreprise sont identifiées dans le livret de formation.

#### 4.10.1 Missions professionnelles et travaux en entreprise

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les participants à une action de formation sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent où les emploient. Ils sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

Art. I 6222-23 du code du travail : L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, il est interdit de les affecter à certains travaux dangereux (art. I 4153-8 et art.D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail).

#### 4.11 Le livret de formation

Outil de base de la formation, ce document répartit et articule les responsabilités de la formation entre l'entreprise d'accueil et l'Organisme de Formation de la CCI NCA.

Ce livret constitue l'outil essentiel de communication entre l'établissement de formation, les apprenants et les employeurs : il est surtout un guide de référence permettant l'organisation de la progression des enseignements techniques et professionnels, il peut servir également de support à la certification. Par conséquent, il devra être tenu à jour et renseigné par les différents acteurs.

### 5- LES SERVICES PROPOSES AU SEIN DE L'ORGANISME DE FORMATION DE LA CCI

#### 5.1 Accès aux moyens multimédia

Les apprenants ont accès aux moyens multimédia de l'établissement encadrés par leurs formateurs dans le cadre de certains cours, sous réserve d'utilisation exclusivement pédagogique.

Il est rappelé l'interdiction absolue :

- De copier même pour un usage personnel les logiciels mis à disposition
- D'implanter et/ou d'utiliser des jeux vidéo sur ces ordinateurs

L'utilisation d'Internet et notamment des réseaux sociaux doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux injures et à la provocation, au respect d'autrui...

L'utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies s'expose à une interdiction d'utilisation du matériel informatique de l'établissement ainsi qu'aux poursuites disciplinaires et pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Chaque apprenant a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation et est tenu d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles est interdite, sauf pour le matériel mis à disposition à cet effet.

A la fin de la formation, l'apprenant est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

#### 5.2 Accès au service administratif

Pour toute demande administrative, l'accès au service se fait exclusivement le matin entre 8 :00 et 12 :00.

En cas de changement d'adresse ou de compte bancaire, l'apprenant devra obligatoirement signaler ses nouvelles coordonnées au service administratif, dans les plus brefs délais.

### 5.3 Accès au service médiation / accompagnement

L'Organisme de Formation CCI NCA dispose d'un service médiation / accompagnement permettant à chaque apprenant d'être accompagné en vue de résoudre les problèmes périphériques à la formation pouvant générer des difficultés pour réussir son parcours professionnel.

L'accès à ce service se fait en direct ou sur demande de l'apprenant auprès du responsable pédagogique ou du formateur qui assure la mise en relation.

### 5.4 Accès au Centre De Ressources

Les apprenants ont accès au CDR de leur propre initiative en fonction des horaires d'ouverture affichés sur la porte sous réserve d'en respecter le caractère pédagogique et les règles d'utilisation définies par la personne ressource qui les accueille. S'ils s'y rendent lors d'un cours, ils le signalent et en donnent le motif.

### 5.5 Accès au service restauration

Le Campus Sud des Métiers propose un service de restauration accessible à l'ensemble des apprenants sous forme de self et de food truck situés au RDC. Une restauration de qualité, cuisinée sur place, y est proposée.

L'espace « Work and Eat » est accessible entre 12 :00 et 14 :00 pour les apprenants souhaitant apporter leur propre repas.

Seuls ces espaces sont autorisés pour la consommation de nourriture.

### 5.6 Usage des locaux du Campus

#### 5.6.1 Accès aux locaux de formation

L'Organisme de Formation de la CCI Nice Côte d'Azur, regroupe sur le Campus Sud des Métiers plusieurs entités de formation. Chaque apprenant à accès aux locaux de sa formation en deux temps :

1. A partir de l'entrée principale située au 13 avenue Simone Veil, il rentre au sein du Campus lors du franchissement des tourniquets de sécurité.
2. Sur l'esplanade principale située au niveau 2, il entre dans le hall IFA, IFPS, ICS et accède à ses espaces de formations (salles de cours et de TP, ateliers...).

Les locaux sont ouverts de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi.

L'accès au bâtiment et aux étages est possible uniquement avec un badge. Le badge est nominatif et remis le 1er jour de formation. Le badge ne doit être utilisé que par son propriétaire, celui est responsable des accès donnés avec ce badge. En cas de perte, le badge est désactivé et un nouveau est délivré pour une somme de 10€.

A l'INB Cote d'Azur, l'accès aux locaux se fait en fonction des activités directement sur les espaces concernés.

#### 5.6.2 Les espaces partagés du RDC/ Le foyer

Au RDC du Campus, des espaces partagés sont accessibles à tous les apprenants de tous les organismes de formation présents sur le Campus Sud des Métiers. De même que le foyer, situé au niveau 2 sur l'esplanade principale.

Ces espaces sont des espaces de travail autonome ou en groupe et de détente. Il importe que chaque apprenant soit soucieux du respect des autres apprenants présents afin que ces espaces soient des « lieux de vie » agréables pour tous. Il est de la responsabilité de chacun de laisser les lieux dans l'état trouvé (libre de tous déchets et mobiliers remis à sa place initiale).

### 5.6.3 Parking 2 roues

A proximité du Campus Sud des Métiers, la métropole Nice Côte d'Azur a aménagé de nombreux parking 2 roues. Des casiers à casque sont disponibles dans le hall du Campus.

Un parking trottinettes est accessible à tous les apprenants sur le parvis d'entrée du Campus.

Aucun engin roulant n'est admis dans l'enceinte du Campus.

## 6- REGLES DE VIE, HYGIENE ET SECURITE

### 6.1 Dispositions générales

#### 6.1.1 Respect strict des consignes / Obligation d'alerte

La prévention des risques d'accidents et de maladies s'impose à tous et exige de chaque apprenant le respect de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation.

À cet effet, les apprenants doivent se conformer à toutes consignes, indications générales ou particulières édictées par le responsable pédagogique ou le formateur de l'Organisme de Formation de la CCI NCA et portées à leur connaissance par le présent règlement intérieur ou par tout autre moyen au cours de la formation.

Chaque apprenant 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.

#### 6.1.2 Propreté des lieux

Les apprenants ont l'obligation de respecter leur cadre de vie.

Aucun dépôt d'emballages, papiers gras, gobelets..., ne sera toléré dans l'enceinte et aux abords de l'établissement en dehors des poubelles prévues à cet effet.

L'établissement pratique le tri sélectif, des points d'apport volontaires (emballage / papier / autres déchets) sont à disposition de tous.

La consommation de nourriture et/ou de boissons (hors bouteilles et gourdes isothermes) est proscrite dans tous les locaux hors espaces de restauration et espaces extérieurs du campus.

Pour des raisons élémentaires de tenue et d'hygiène, il est interdit de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

#### 6.1.3 Entrées et sorties / Sortie de cours

Les entrées et sorties des apprenants s'effectuent uniquement par le portail principal au 13 avenue Simone Veil.

Si un apprenant quitte l'établissement sans autorisation, il commet une faute grave et l'Organisme de Formation ne pourra en être tenu responsable en cas d'incident. L'apprenant fera son affaire de toutes les conséquences découlant de son attitude.

Les horaires et emplois du temps sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année en fonction des contraintes de l'Organisme de Formation. Une consultation régulière du portail YPAREO évite toute erreur sur ces sujets.

Pendant les heures de formation les apprenants sont sous la responsabilité des formateurs.

Afin de limiter les risques, il est interdit de sortir de la salle de cours pendant les heures de cours sauf cas de force majeure (maladie, exclusion...). Dans ce cas, l'apprenant est accompagné vers le service relais.

#### 6.1.4 Vidéo surveillance

Afin de garantir la sécurité des personnes et des biens, la CCI Nice Côte d'Azur a installé un système de vidéosurveillance avec enregistrement d'images au sein du Campus Sud des Métiers et de ses abords (art. 6.1. f du Règlement européen sur la protection des données). Les images sont conservées pendant une durée de 5 jours.

En cas d'incident lié à la sécurité des personnes et des biens, les images de vidéosurveillance peuvent être visionnées par les personnes habilitées et par les forces de l'ordre. Dans ce cas, elles peuvent être extraites du dispositif. Elles sont alors conservées sur un autre support, le temps du règlement des procédures liées à cet incident et seront alors accessibles aux seules personnes habilitées.

Le système de vidéosurveillance est dûment déclaré auprès des services de la Préfecture et auprès de la Déléguée à la Protection des Données de la CCI Nice Côte D'azur. Ce système est régi selon les textes en vigueur. L'affichage légal obligatoire est en place aux points d'accès de l'établissement. Pour l'exercice des droits des personnes filmées, il convient de se référer à l'article 12 du présent règlement intérieur relatif à la « protection des données personnelles ».

### 6.2 Interdictions

#### 6.2.1 Introduction tiers et animaux

Il est interdit d'introduire dans les locaux des personnes étrangères aux formations dispensées.  
Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux

#### 6.2.2 Ventes de biens et services

Il est interdit de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services.

#### 6.2.3 Introduction armes

Tout apprenant, signalé en possession d'une arme par nature ou par destination, fera l'objet d'une procédure disciplinaire pouvant déboucher sur une exclusion de l'Organisme de Formation et d'un signalement immédiat aux autorités de police.

#### 6.2.4 Boissons alcoolisées, tabac et substances illicites

**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 au sein de l'établissement de formation véhicules, bâtiments, etc.).**

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. **Cette interdiction vaut également pour la cigarette électronique.**

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.**

Tout manquement à ces 3 interdictions est susceptible d'engendrer des sanctions prévues au présent règlement intérieur. Voir un signalement aux services de police en fonction de la nature du manquement constaté.

### 6.3 Vols, dégradation et dommages aux biens

Les apprenants s'engagent à respecter leur cadre de vie. Ils ont l'obligation de respecter les biens, les locaux et équipements mis à leur disposition. En cas de manquements et/ou de dégradation, la responsabilité pénale et pécuniaire de l'apprenant ou de ses parents sera engagée.

L'Organisme de Formation CCI NCA décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature, déposés par les apprenants dans les locaux mis à disposition. Il est donc recommandé aux apprenants de prendre eux-mêmes toutes précautions utiles et d'éviter de se présenter avec des objets de valeur ou des sommes d'argent importantes. La responsabilité civile des apprenants est couverte par leur assurance personnelle.

#### **6.4 Assurance**

Il est obligatoire pour tous les apprenants d'avoir une assurance, assurance responsabilité civile à minima. Ils peuvent être couverts par l'assurance de leurs parents. Une attestation d'assurance sera exigée par le service scolarité.

#### **6.5 Accessibilité ERP**

Notre établissement respecte la réglementation relative aux ERP de classe R, notamment en ce qui concerne l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite (largeur des ouvertures, ascenseurs pour accéder aux étages), aussi bien pour les salles de formation que pour les lieux de restauration.

Sous réserve que la situation de handicap soit connue en amont et compatible avec la formation, les formateurs prennent les mesures nécessaires pour adapter le déroulement du module afin que l'apprenant puisse bénéficier des apports au même titre que les autres participants. Tous nos intervenants sont sensibilisés à l'accueil et l'accompagnement des personnes en situation de handicap afin de faciliter leur inclusion dans le groupe et l'ancrage des acquis.

#### **6.6 Plan VIGIPIRATE**

En raison du plan Vigipirate, les agents de sécurité de l'établissement peuvent être amenés à effectuer de manière inopinée et aléatoire, la fouille des sacs des apprenants. En cas de refus, l'apprenant se verra refuser l'accès à l'établissement.

#### **6.7 Mesures sanitaires pandémie**

Il est demandé aux apprenants, tout comme à l'ensemble du personnel, de respecter les consignes sanitaires en vigueur. Une information actualisée des mesures de prévention (gestes barrières, port du masque...) est diffusée auprès des apprenants en cas de risque sanitaire avéré.

#### **6.8 Prévention et sécurité incendie**

Les consignes sanitaires et les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie et de sûreté sont affichées à l'intérieur des locaux.

Les formateurs informent les apprenants des consignes générales de sécurité à suivre. Des exercices d'évacuation obligatoires sont organisés.

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. Par ailleurs, tout apprenant surpris en train de manipuler sans autorisation du matériel ou dispositif de sécurité, sera exclu sur le champ avec possibilité de poursuites.

Il est strictement interdit d'utiliser les issues de secours pour sortir de l'établissement en dehors des évacuations.

**INB Côte d'Azur** : Le site de l'INB Côte d'Azur est placé dans l'enceinte portuaire de Villefranche sur mer. En conséquence, l'accès ne devra se faire qu'en suivant et respectant les articles 27 et 30 du Règlement Particulier de Police du port Départemental de Villefranche-Darse consultables à l'accueil.

## **7- PROTECTION SOCIALE, SANTE ET SECURITE SOCIALE**

Les contrats d'alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.

L'alternant bénéficie de la visite d'information et de prévention prévue à l'article I 4624-1 du code du travail.

Tout travailleur mineur doit bénéficier de cette visite préalablement à son affectation sur le poste.

Lorsque l'apprenti fréquente le centre de formation, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (art L 6222-32 du code du travail). L'apprenti est assuré social et relève du régime général de la Sécurité sociale.

### **7.1 Accident, maladie, médicaments**

En cas de malaise, maladie ou accident, aucun médicament ne peut être donné à un apprenant. Selon la situation, les services d'urgence des pompiers seront contactés afin de prendre en charge la victime et la conduire dans les plus brefs délais dans les services d'urgence.

Le représentant légal (pour les mineurs) et l'entreprise (pour les alternants) seront prévenus par téléphone ou par mail.

Tout accident, même bénin, pouvant survenir en centre de formation ou sur le trajet, doit être signalé au service administratif qui en avertira sans délai le chef d'entreprise (cas des alternants). Ce dernier devra sous 48h réaliser la déclaration d'accident du travail à la caisse primaire d'assurance maladie dont relève l'apprenant.

## **8- PERIODE DE NAVIGATION / INB**

Au cours de la formation, les apprenants peuvent effectuer des navigations embarquées durant lesquelles le règlement intérieur de l'INB Côte d'Azur est applicable. Ils sont encadrés par un formateur diplômé et doivent respecter l'ensemble des consignes concernant la navigation et l'organisation des temps d'activité (quart de repos, quart navigant).

Il est rappelé l'interdiction d'embarquer et de consommer de l'alcool à bord des bateaux ainsi que toutes substances psycho actives nocives ou toxiques.

Lors des escales, les apprenants doivent adopter un comportement professionnel et, dans tous les cas, ne pouvant nuire à l'image de l'INB Côte d'Azur.

Tout manquement à ces dispositions entraînera des mesures disciplinaires conformément au règlement.

En cas de manquement grave pouvant entraîner des risques quant à la propre sécurité de l'apprenant ou celle des membres de l'équipage, le chef de bord, en concertation avec la direction de l'INB Côte d'Azur, pourra débarquer l'apprenant au cours de la période de navigation.

Le rapatriement sera à la charge de l'apprenant.

## **9- MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR / REGLES ET INSTANCES DE DISCIPLINE**

### **9.1 Les sanctions et procédures disciplinaires**

#### **9.1.1 Nature des sanctions disciplinaires**

Tout manquement de l'apprenant à l'une des dispositions du présent Règlement Intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du travail, toute mesure autre que les observations verbales, prise par le responsable de l'établissement ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

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

- a. soit en un avertissement
- b. soit en une mesure d'exclusion temporaire (avertissement avec mise à pied)
- c. soit en une mesure d'exclusion définitive.

### 9.1.2 Mise en œuvre de la procédure 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 l'apprenant 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, l'apprenant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de groupe. 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 de l'apprenant.

Le responsable de l'établissement informera de la sanction prise (article R 6352-8 du code du travail) :

- L'employeur, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'une formation dans le cadre d'un contrat alterné
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque l'apprenant est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation
- Le financeur pour les stagiaires de la formation professionnelle

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant par lettre.

## 9.2 Les sanctions et procédures disciplinaires spécifiques à l'apprentissage

Le contrat d'apprentissage est un contrat de travail particulier qui intègre des temps de formation en organisme de formation et des temps de travail en entreprise. A ce titre, la préparation à la vie professionnelle, au cœur du contrat d'apprentissage, implique le respect d'un certain nombre de principes et de valeurs. Même mineur, chaque apprenti doit se sentir personnellement responsable de ses actes et comportements.

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

## 9.2.1 Les mesures de prévention

Ces mesures de prévention sont prises dans le cadre d'entretiens de conciliation déclenchés par l'équipe pédagogique lorsque l'apprenant a cumulé plusieurs incidents ou lors d'un incident important dans le cadre de sa formation.

Le rappel à l'ordre oral et la lettre d'observation décidés dans ce cadre 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.

## 9.2.2 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 des 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
- Une participation à un travail d'intérêt général / une action éco responsable

## 9.2.3 Le pouvoir de direction et le conseil de discipline

Lorsqu'elles concernent des atteintes aux personnes ou aux biens ainsi que des manquements graves ou répétés aux obligations des apprenants, les sanctions sont prononcées par le directeur de l'Organisme de Formation 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 :

- Un avertissement avec mesure de responsabilisation
- Une mesure d'exclusion temporaire (avertissement avec mise à pied)
- Une mesure d'exclusion définitive

### 9.2.3.1 Composition du Conseil de Discipline

La décision de réunir le conseil de discipline appartient au directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant.

Le conseil de discipline est composé comme suit :

- Le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant
- Le directeur d'exploitation de la filière à laquelle est rattaché l'apprenant
- Le responsable de formation de l'apprenant
- Le formateur de l'apprenant
- Le représentant de l'entreprise de l'apprenant
- Le médiateur de l'Organisme de Formation

Sont présents sans être membre du conseil de discipline :

- L'apprenant concerné
- Les représentants légaux de l'apprenant s'il est mineur
- Les délégués des apprenants ou leurs suppléants

Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à la majorité absolue.

La convocation et le procès-verbal du conseil de discipline sont adressés à l'apprenant, ou sa famille dans le cas d'un apprenant mineur, et à l'employeur, par courrier recommandé avec accusé de réception.

En cas de non-présentation de l'apprenant à deux convocations, le directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant pourra prendre toute décision unilatéralement.

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

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur (code du travail L122-40) ainsi qu'à l'Organisme de Formation pour toutes les sanctions qui ont une incidence directe sur le contrat d'apprentissage.

En application de l'article L6222-18-1, lorsque le centre de formation d'apprentis prononce l'exclusion définitive de l'apprenti, l'employeur peut engager à son encontre une procédure de licenciement. Cette exclusion constitue la cause réelle et sérieuse du licenciement, qui est prononcé dans les conditions prévues par les dispositions du code du travail relatives à la rupture du contrat de travail pour motif personnel. Le centre de formation d'apprentis ou l'apprenti peut saisir le médiateur mentionné à l'article L. 6222-39 et, pour les apprentis du secteur public non industriel et commercial, le service désigné comme étant chargé de la médiation.

Toutes les autres sanctions prévues au règlement intérieur, de l'avertissement à l'exclusion temporaire de l'Organisme de Formation relèvent du directeur ou de son représentant.

### **9.3 Rappel de la loi concernant le Harcèlement**

Le harcèlement moral est puni par la loi et se manifeste par des agissements malveillants répétés : remarques désobligeantes, intimidations, insultes...

Le harcèlement scolaire et les violences scolaires sont punis par la loi et se manifestent lorsqu'un élève fait subir à un autre, de manière répétée, des propos ou des comportements agressifs ou humiliants.

Le harcèlement sexuel se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui :

- Portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- Créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

Aucun comportement contrevenant au respect de la personne ne sera toléré au sein de l'Organisme de Formation et sera soumis à sanction.

### **9.4 Sanction des fraudes et plagiat pendant les examens pour les apprenants**

Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question.

L'Organisme de Formation de la CCI peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats de l'apprenant jusqu'à son exclusion.

Afin d'éviter toute ambiguïté, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- Le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe de l'Organisme de Formation de la CCI
- La détention dans les salles d'examen de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document,
- L'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examen d'un téléphone portable,
- Le fait de communiquer avec un autre apprenant,
- Le fait de s'approprier le travail d'un autre apprenant,

- Le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisé,
- La détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants,
- La transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel etc.

## **10- REPRESENTATION DES APPRENANTS**

### **10.1 Délégué des apprenants**

#### **10.1.1 Organisation des élections**

Conformément à l'art R. 6352-9 et suivants, pour les formations de plus de 500 heures, il est procédé à l'élection des représentants des apprenants, au scrutin uninominal à deux tours, au cours de la première semaine de cours.

Sont élus par groupe : un délégué et un suppléant.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

Le directeur de l'organisme de formation ou son représentant est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, il est constaté que la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur dresse un procès-verbal de carence.

#### **10.1.2 Durée du mandat des délégués**

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation ou pour un an au maximum.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent la formation.

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

#### **10.1.3 Rôle des délégués**

Le délégué est le représentant officiel de son groupe de formation. Il est chargé de faire le lien entre le groupe et les représentants de l'établissement.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives aux conditions de vie, de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

Ils participent aux réunions associant et/ou nécessitant la présence du délégué, reporte aux apprenants les informations qui leur sont données par la Direction.

Ils participent à la vie dans l'établissement.

Deux représentants des délégués sont élus, l'un d'eux assiste au Conseil de perfectionnement.

#### **10.1.4 Droit d'expression et de réunion**

Les apprenants disposent de droits d'expression individuelle, collective et de réunion. Ceux-ci s'exercent dans le respect du pluralisme, des principes de neutralité et du respect d'autrui.

Le droit de réunion, soit à l'initiative des délégués des apprenants, soit à l'initiative d'un groupe d'apprenants de l'établissement, sur un thème d'information précis, ne peut s'exercer qu'après autorisation formelle du Directeur d'établissement.

## 11- LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT - APPRENTISSAGE

Code du travail Art. L 6231-3

### 11.1 Composition du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de Perfectionnement est composé comme suit :

- Président de la CCI Nice Côte d'Azur ou son représentant
- Directeur de l'Organisme de Formation de la CCI ou son représentant
- Directeur d'exploitation des filières de formation et des responsables pédagogiques
- Représentants des collaborateurs de la CCI
- Représentants élus des stagiaires
- Représentants des organisations professionnelles représentatives des filières de formation de l'organisme de formation
- Représentants des organisations syndicales nationales des salariés
- Représentants des écoles ou Universités partenaires avec lesquelles l'Organisme de formation déploie une offre commune

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.

### 11.2 Fonctionnement du Conseil de Perfectionnement

Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum trois fois par an (1 conseil dédié par regroupement de filières de formation) sur convocation de son président, qui arrête l'ordre du jour.

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

Le Conseil de perfectionnement est une instance de concertation, d'échange et de débat qui se prononce sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- Le projet pédagogique
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale
- L'organisation et le déroulement des formations
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre
- Les projets de convention de création d'une unité de formation par apprentissage ou de convention avec des établissements d'enseignement, des organismes de formation ou des entreprises permettant à ces derniers d'assurer des enseignements normalement dispensés par le CFA
- La situation financière de l'organisme de formation et les projets d'investissement
- Les informations publiées chaque année relatives notamment au taux d'obtention des diplômes ou au taux de rupture des contrats d'apprentissage (art. R6231-3 et R6231-4 du Code du travail).

## 12- PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES (mention légale)

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 peuvent être communiquées à des tiers pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat,

ministère de l'éducation national...), 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 l'apprenant à ses événements, de lui adresser ses offres commerciales et ses enquêtes.

Les informations à caractère personnel recueillies lors de l'inscription au Campus Sud des Métiers – CCI NCA, lors des examens et du suivi de l'insertion font l'objet d'un traitement de données en vue de la gestion administrative et pédagogique des données. La CCI Nice Côte d'Azur (20 bd. Carabacel – CS 11259 – 06005 NICE CEDEX 1, représentée par son Président) est responsable de ce traitement. Dans le cas où les informations nécessaires à l'inscription et au suivi de l'apprenant ne seraient pas transmises, l'organisme de formation de la CCI Nice Côte d'Azur (ICS, IFA, IFPS, INB) se réserverait la possibilité de ne pas procéder à l'inscription des personnes concernées.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » modifiée et au règlement européen sur la protection des données (2016/679) du 27 avril 2016, l'apprenant ou son représentant légal dispose d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité des données. L'ensemble des droits de l'apprenant peut être exercé auprès de l'organisme de formation de la CCI Nice Côte d'Azur (ICS, IFA, IFPS, INB) à l'adresse postale suivante : Campus Sud Métiers – 13 Avenue Simone Veil 06200 Nice, par e-mail : [csm.contact@cote-azur.cci.fr](mailto:csm.contact@cote-azur.cci.fr), ou en contactant le Délégué à la protection des données (DPO) de la CCI Nice Côte d'Azur ([DPO@cote-azur.cci.fr](mailto:DPO@cote-azur.cci.fr)). L'apprenant ou son représentant légal a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle (CNIL 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 75334 PARIS CEDEX 07) – [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

## ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR AUTORISATION DU DROIT A L'IMAGE / AUTORISATION DE SORTIE

### REGLEMENT INTERIEUR

L'entrée en formation implique par toutes les parties l'acceptation sans réserve du règlement intérieur.

Signatures pour acceptation du règlement intérieur de l'organisme de formation CCI NCA.

Représentant légal de l'apprenant	L'apprenant	L'employeur
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :
Date et signature :	Date et signature :	Date, cachet et signature :

### DROIT A L'IMAGE

L'apprenant est susceptible d'apparaître sur des photographies ou des vidéos réalisées dans un cadre promotionnel ou pédagogique (événements sportifs, visites de musées, participation à un forum, etc...).

L'objet de la présente autorisation est de permettre à l'organisme de la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur, d'utiliser ces images fixes ou animés sans limite de durée.

A cet effet donner son accord en cochant la case « Oui » ci-dessous permettra à l'organisme de formation de la CCI Nice Côte d'Azur d'utiliser toute image ou film à titre gracieux, quel que soit le support de communication ou de diffusion utilisé, sans recours possible. Conformément à la loi vous disposez du droit de retrait de ces images si vous le jugez utile.

Représentant légal de l'apprenant
Nom :
Prénom :
Donne son accord : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Date et signature :

L'apprenant majeur
Nom :
Prénom :
Donne son accord : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Date et signature :

### AUTORISATION DE SORTIE

Le signataire autorise (Oui) ou refuse (Non) à l'apprenant le droit de quitter l'établissement de formation dans les situations suivantes :

NOM de l'apprenant : ..... Prénom : .....

1. Conformément à l'emploi du temps, à la fin normale des cours :                       OUI       NON
2. En cas d'absence d'un formateur ou de changement d'emploi du temps :                       OUI       NON
3. Se rendre par ses propres moyens sur un plateau sportif, à l'extérieur du centre :                       OUI       NON
4. En cas de sanction conduisant à une exclusion immédiate :                       OUI       NON

Représentant légal de l'apprenant
Nom :
Prénom :
Date et signature :

L'apprenant majeur
Nom :
Prénom :
Date et signature :