



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Organisme de formation
CCI Nice Côte d'Azur



Groupe



SOMMAIRE

INTRODUCTION / PREAMBULE	1
OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR	1
CHAMPS D'APPLICATION	1
REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR / PUBLICATION	2
REGLES DE FONCTIONNEMENT	3
INSCRIPTION ET ADMISSION	3
ETHIQUE ET COMPORTEMENTS	3
ORGANISATION DES FORMATIONS	5
EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES	5
ASSIDUITE ET PONCTUALITE	5
GESTION DES ABSENCES	6
EXCLUSIONS	7
CONGE DES APPRENTIS	7
LIBERATION EXCEPTIONNELLE	7
TENUE VESTIMENTAIRE	7
UTILISATION DES TELEPHONES	8
MATERIEL, LOGICIEL, DOCUMENTATION	8
EQUIPEMENT SPECIFIQUE	8
FORMATION EN CENTRE	9
FORMATION EN ENTREPRISE	9
LIVRET DE FORMATION	10
DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS	10
ESPACES ET SERVICES	11
MOYENS MULTIMEDIA	11
SERVICE ADMINISTRATIF	12
SERVICE MEDIATION / ACCOMPAGNEMENT	12
CENTRE DE RESSOURCES	12
LOCAUX DE FORMATION	12
ESPACES DE RESTAURATION	13
HALL ET FOYER	13
PARKING 2 ROUES	13
REGLES DE VIE / HYGIENE / SECURITE	14
DISPOSITIONS GENERALES	14
INTERDICTIONS	15

VOLS, DEGRADATIONS, DOMMAGES DES BIENS.....	16
ASSURANCE	16
ACCESSIBILITE ERP.....	17
PREVENTION ET SECURITE INCENDIE.....	17
PLAN VIGIPIRATE.....	17
MESURES SANITAIRES PANDEMIE.....	18
PROTECTION SOCIALE, SANTE ET SECURITE SOCIALE	18
PERIODE DE NAVIGATION A L'INB	18
MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR.....	19
SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	19
SPECIFICITES DE L'APPRENTISSAGE.....	21
AUTRES DISPOSITIONS	22
HARCELEMENT.....	22
CYBERVIOLENCE	23
MANIFESTATIONS POLITIQUES ET RELIGIEUSES	23
INCLUSION / DIVERSITE / HANDICAP.....	24
MIXITE DES METIERS ET EGALITE PROFESSIONNELLE	24
FRAUDE / NON-RESPECT DES CONSIGNES D'EXAMEN	25
PLAGIATS	25
RECOURS A L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.....	26
REPRESENTATION DES APPRENANTS.....	27
DELEGUES DES APPRENANTS	27
CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA	28
COMPOSITION.....	28
FONCTIONNEMENT.....	28
DONNEES PERSONNELLES ET IMAGE	29
PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES	29
REGLES RELATIVES A L'IMAGE ET COMMUNICATION.....	30
ANNEXE.....	31
FORMULAIRE D'ACCEPTATION.....	31

INTRODUCTION / PREAMBULE

OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR

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 (N° de déclaration d'activité : 93 06 P0017 06).
- 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 tout 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.

CHAMPS D'APPLICATION

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.

Le présent règlement doit être lu et approuvé avec accusé de réception (voir annexe) à remettre à l'établissement par chaque apprenant. Nul n'est censé en ignorer le contenu.

REVISION DU REGLEMENT INTERIEUR / PUBLICATION

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.

Le présent règlement avec sa version à jour est consultable sur plateforme numérique dédiée aux apprenants ainsi qu'auprès des services administratifs.

REGLES DE FONCTIONNEMENT

INSCRIPTION ET ADMISSION

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 intégrer et à suivre les formations dispensées par l'Organisme de Formation de la CCI NCA les candidats dont le dossier, dûment constitué des pièces exigées et de la CVEC (selon le statut), a été validé 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 apprenants 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.

ETHIQUE ET COMPORTEMENTS

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.

ORGANISATION DES FORMATIONS

EMPLOI DU TEMPS ET HORAIRES

Les horaires de formation sont portés à la connaissance des apprenants, à l'occasion de la remise de l'emploi du temps et du programme de formation distribués en début de session de formation, et par consultation de l'Environnement Numérique de Travail / NET-YPAREO. L'apprenant a l'obligation de consulter son emploi du temps de façon régulière et est tenu de respecter les horaires imposés.

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 un manquement grave au règlement intérieur. L'Organisme de Formation CCI NCA ne pourra en être tenu responsable en cas d'incident.

ASSIDUITE ET PONCTUALITE

Pour tout apprenant, **la fréquentation de tous les cours inscrits à l'emploi du temps est obligatoire.**

Le contrôle des présences est réalisé par émargement quelle que soit la modalité pédagogique (présentiel, distanciel, travaux pratiques, évaluation etc.). Il est effectué via Ypareo par le formateur de la classe en début de cours. L'enregistrement permet d'effectuer un suivi de l'assiduité des apprenants et de détecter d'éventuels comportements non conformes aux attentes.

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

Tout retard est susceptible d'être qualifié d'absence sur la période concernée et peut donner lieu à des mesures disciplinaires selon sa fréquence et ses circonstances.

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...).

Le justificatif de cette absence doit être transmis dans un délai de 48h.

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.

Pour les apprentis, les apprenants salariés et/ou demandeurs d'emploi rémunérés par l'État ou une région, les absences non justifiées sont communiquées à l'employeur ou au financeur et peuvent entraîner, en application de l'article R 6341-45 du Code du Travail, une retenue de rémunération proportionnelle à la durée des dites absences. L'employeur pourra également prendre toute décision au regard du droit du travail et de son règlement intérieur (journée d'absence non payée, convocation, entretien préalable, etc.).

Absence à la demande de l'employeur

Lorsque l'apprenant est salarié et que l'employeur souhaite sa présence sur un temps de formation, le tuteur ou le représentant de l'entreprise doit faire la demande écrite au moins une semaine avant la date de l'absence. Cette absence n'est autorisée par l'organisme de formation que si elle comporte un aspect pédagogique indéniable en lien avec la formation.

Absence à un cours à distance

L'activation de la caméra peut être demandée pour des motifs pédagogiques ou de contrôle d'assiduité. En cas d'impossibilité technique ou de situation particulière, l'apprenant doit en informer l'équipe pédagogique.

EXCLUSIONS

Un apprenant peut être exclu d'une séance de formation pour raison disciplinaire par décision du formateur. Le cas échéant, il doit se présenter au service pédagogique qui le prendra en compte et notifiera le motif dans le système d'émargement.

Les exclusions d'une séance de formation font l'objet d'une notification aux entreprises dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou d'apprentissage.

CONGE 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.

L'apprenti peut bénéficier du droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables pour préparer les examens dans le mois qui les précède. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés.

LIBERATION 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.

TENUE VESTIMENTAIRE

Le respect d'autrui passe aussi par une propreté corporelle et une tenue correcte, excluant strictement shorts, tenues trop courtes ou de natation, vêtements transparents ou déchirés et tongs, pour des motifs liés à l'image professionnelle et au bon fonctionnement de l'Organisme de formation.

Le port de signes politiques, philosophiques, communautaires 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.

UTILISATION DES TELEPHONES

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.

MATERIEL, LOGICIEL, 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.

EQUIPEMENT SPECIFIQUE

Un outillage spécifique peut être utilisé pendant la formation, auquel cas, il est précisé dans le guide de l'apprenant.

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 en assurer financièrement le remplacement.

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 coordinateur/trice 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.

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 et dans le guide de l'apprenant et/ou le livret d'activité en entreprise.

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 support mis en place à cet effet.

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. L 4153-8 et art.D.4153-15 à D.4153-37 du code du travail).

LIVRET DE FORMATION

Le livret de formation est l'outil de base qui accompagne les apprenants tout au long de leur parcours de formation.

Ce document rassemble les informations essentielles relatives à la formation : ses objectifs, son contenu, l'organisation, son déroulé, les méthodes et modalités d'évaluation, les règles académiques et administratives, les instances de décision et les services pédagogiques. Ce guide présente les responsabilités de la formation entre l'entreprise d'accueil, l'Organisme de Formation de la CCI NCA et l'apprenant.

DROITS ET DEVOIRS DES APPRENTIS

En tant qu'alternant, vous êtes salarié et vous bénéficiez ainsi des mêmes droits et devoirs que les salariés en entreprise.

Droits

- Passer la visite médicale d'embauche obligatoire au plus tard 2 mois après mon embauche ;
- Avoir accès au Règlement intérieur de l'entreprise et au DUERP ;
- Bénéficier du droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an ; ces congés doivent être pris sur le temps de travail en entreprise et non pas sur les jours de formation ;
- Travailler 35 heures par semaine (selon les dispositions spécifiques du secteur d'activité) ;
- Participer aux élections professionnelles de l'entreprise, selon les conditions d'électorat et d'éligibilité ;
- Conserver l'ancienneté de mon contrat d'apprentissage en signant un contrat de travail (CDI, CDD ou contrat de travail temporaire) ;
- Les conditions de rémunération des heures supplémentaires sont celles qui sont applicables au personnel de l'entreprise concernée ;
- Bénéficier des avantages liés à la convention collective de l'entreprise d'accueil.
- Percevoir une rémunération ;
- Bénéficier d'une couverture sociale : vous êtes affilié au régime de protection sociale dont dépend votre employeur, vous bénéficiez des congés maladie et de maternité/paternité... ;
- Le droit à une période d'essai de 45 jours au moment de votre embauche ;

Devoirs

- Aller en cours et suivre avec assiduité la formation ;

- Respecter les horaires de travail déterminés par le contrat de travail ou le règlement intérieur ;
- Effectuer le travail confié par l'employeur ;
- Respecter le règlement intérieur de l'entreprise ainsi que celui du centre de formation ;
- Suivre les consignes du maître d'apprentissage ou tuteur ;
- Se présenter aux épreuves du diplôme ou certification professionnelle ;
- Signer les émargements ;
- Prévenir l'organisme de formation et l'employeur en cas d'absence. Leur transmettre le justificatif de cette absence dans un délai de 48h ;
- S'acquitter de la Contribution de Vie Etudiante et de Campus pour les apprentis ;
- Compléter les questionnaires administratifs dans les meilleurs délais ;
- Consulter sa boîte mail de formation ;

ESPACES ET SERVICES

MOYENS MULTIMEDIA

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.

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.

SERVICE MEDIATION / ACCOMPAGNEMENT

L'Organisme de Formation CCI NCA dispose d'un service médiation / accompagnement permettant à chaque apprenant d'être accompagné en vue de résoudre tout litige avec son employeur (temps de travail, rémunération, congés, etc.) ou 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.

CENTRE DE RESSOURCES

Les apprenants du Campus Sud des Métiers 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.

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 :

- 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.
- 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 19h30 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 et pour son propriétaire. Toute autre utilisation est interdite et passible de sanction.

Le badge devra être obligatoirement restitué en fin de parcours. En cas de non-restitution ou de perte, l'apprenant sera facturé de 15€.

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

ESPACES DE RESTAURATION

Le Campus Sud des Métiers propose un service de restauration accessible à l'ensemble des apprenants sous forme d'un food truck situé au RDC dans l'enceinte du Campus. Une restauration, cuisinée sur place, y est proposée.

L'espace « Work and Eat » est accessible entre 12h00 et 14h00 pour les apprenants souhaitant apporter leur propre repas.

Seuls ces espaces sont autorisés pour la consommation de nourriture.

HALL ET FOYER

Au RDC du Campus Sud des Métiers, des espaces partagés sont accessibles à tous les apprenants de tous les organismes de formation présents sur le site. 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 un état impeccable, rangé (mobiliers remis à sa place initiale) et libre de tous déchets.

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 Sud des Métiers.

Aucun engin roulant n'est admis dans l'enceinte des établissements.

REGLES DE VIE / HYGIENE / SECURITE

DISPOSITIONS GENERALES

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.

Pour des raisons de sécurité, il est strictement interdit de se pencher aux fenêtres et de monter sur des rambardes.

Chaque apprenant doit 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.

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. Les mégots doivent être jetés dans les dispositifs prévus à cet effet, tout comme les chewing-gums.

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.

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

Entrées et sorties / Sortie de cours

Pour le Campus Sud des Métiers, les entrées et sorties des apprenants s'effectuent uniquement par le portail principal au 13 avenue Simone Veil. A l'INB Côte d'Azur un seul accès est situé vers l'avant du bâtiment.

Si un apprenant quitte l'établissement sans autorisation, il commet un manquement grave au règlement intérieur 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.

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 au chapitre « protection des données personnelles » du présent règlement intérieur.

INTERDICTIONS

Introduction tierce et animaux

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

Ventes de biens et services

Il est interdit de procéder dans les locaux à la vente de biens ou de services, sauf autorisation spéciale dûment accordée par la direction de l'Organisme de Formation.

Introduction d'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.

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 d'enseignement et de travail.

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. Voire un signalement aux services de police en fonction de la nature du manquement constaté.

VOLS, DEGRADATIONS, DOMMAGES DES 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.

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.

ACCESSIBILITE 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 formateurs 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.

Un référent handicap est à disposition des personnes en situation de handicap afin d'établir l'accompagnement et les adaptations spécifiques.

PREVENTION ET SECURITE 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 apprenants 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, fera l'objet d'une mesure d'exclusion immédiate à titre conservatoire 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.

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.

MESURES SANITAIRES PANDEMIE

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.

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 L 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 (article L 6222 32 du code du travail). L'apprenti est assuré social et relève du régime général de la Sécurité sociale.

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.

PERIODE DE NAVIGATION A L'INB

Au cours de la formation, les apprenants peuvent effectuer des navigations embarquées durant lesquelles les règles spécifiques de l'INB Côte d'Azur en la matière sont applicables. 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.

MANQUEMENT AU REGLEMENT INTERIEUR

SANCTIONS ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

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 directeur 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 :

- Soit en un avertissement
- Soit en une mesure d'exclusion temporaire (avertissement avec mise à pied)
- Soit en une mesure d'exclusion définitive.

Lorsqu'il s'agit de manquements mineurs aux obligations des apprenants ou de perturbations ponctuelles de la vie de groupe ou de l'établissement, le responsable de formation ou le formateur peut procéder à :

- L'inscription des faits sur le dossier de l'apprenant
- Une participation à une activité pédagogique de réparation ou de sensibilisation.

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 de prendre une

sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence de l'apprenant dans une formation, 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.

Pouvoir de direction / 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 :

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

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 responsable pédagogique auquel est rattaché l'apprenant et/ou
- Le coordinateur pédagogique lorsque la situation le justifie
- Le formateur référent de l'apprenant
- Le représentant de l'entreprise de l'apprenant
- Le médiateur de l'Organisme de Formation lorsque la situation le justifie.

Tous les membres régulièrement convoqués peuvent participer aux délibérations. L'absence de l'un d'eux n'affecte pas la validité des délibérations.

Le Conseil de discipline peut valablement siéger dès lors que le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant est présent et qu'au moins deux autres membres sont présents.

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

Décision du Conseil de discipline

Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à la majorité absolue des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Les décisions du Conseil de discipline font l'objet d'un procès-verbal qui peut être communiqué par voie d'affichage à l'intention de l'ensemble des étudiants. Dans ce cas, la décision est « anonymisée ». Les noms des protagonistes sont masqués ou effacés. Les décisions du Conseil de discipline sont exécutoires dès leur notification, sans préjudice des voies de recours prévues par la loi dont dispose l'intéressé.

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 ou remise en mains propres contre décharge.

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

Les mesures de prévention

Des 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 l'apprenant, 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.

SPECIFICITES DE 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.

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.

AUTRES DISPOSITIONS

HARCELEMENT

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.

CYBERVIOLENCE

L'établissement porte une attention particulière aux cas de cyberviolence, c'est à dire la publication sur les réseaux sociaux de violences verbales ou d'images violentes, de nature à porter atteinte à la dignité des personnes ou de nature à blesser un (ou plusieurs) de ses apprenants.

La cyberviolence expose son auteur à des poursuites disciplinaires mais aussi pénales lorsque les faits sont constitutifs d'infractions pénales telles que (par exemple) le harcèlement, l'injure, la discrimination, l'incitation à la haine raciale, la provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence, l'injure publique, la diffamation et l'apologie de crime.

L'établissement pourra sanctionner, le cas échéant, dans le cadre d'une procédure disciplinaire tout fait de cyberviolence commis par un de ses apprenants, quel que soit le media/réseau utilisé, dans la mesure où elle en a connaissance. Les sanctions prononcées pourront être, selon la gravité des faits, une sanction symbolique (blâme, avertissement) ou une sanction concrète, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive ou le refus de diplomation.

Selon la nature des faits, la procédure disciplinaire pourra être assortie d'un signalement effectué par l'Etablissement auprès des autorités judiciaires.

MANIFESTATIONS POLITIQUES ET RELIGIEUSES

L'Etablissement accueille des personnels et des apprenants de toutes origines.

Conformément aux valeurs de la République, à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ainsi qu'au Guide de « La laïcité dans l'enseignement supérieur » et à l'article L141-6 du Code de l'Education, la plus stricte neutralité d'opinion politique, religieuse doit être observée par tous. Toute manifestation portant atteinte à la liberté de pensée et de culte ainsi qu'à la réputation de l'Organisme de Formation est interdite.

Toutes les situations susceptibles de mettre en péril le principe de la laïcité et plus généralement la sécurité et le bon fonctionnement de l'Organisme de Formation sont prohibés et notamment :

- Actes de prosélytisme ;
- Prières dans les locaux ;
- Manifestations incitant à la discrimination ;
- Incitation à la haine ;
- Refus de participer à certains enseignements ;
- Toutes formes de pressions physiques et psychologiques visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique, politique ;
- Le fait d'empêcher l'étude de certains auteurs ou ouvrages ;
- Le refus de participer à certaines épreuves d'examen ;
- La contestation des sujets et ou des choix pédagogiques et les examinateurs ;
- Le fait de se présenter ou refuser de se présenter aux examens, oraux ou écrits, en se fondant sur des considérations de sexe, de religion, de politique ou de philosophie.

Les tenues qui ne permettent pas de s'assurer de l'identité d'un apprenant ou d'un candidat sont interdites et peuvent justifier l'interdiction d'accéder aux locaux et/ou de se présenter aux examens, cette mesure pouvant être prononcée immédiatement, sans tenue d'une procédure disciplinaire préalable.

Toute discrimination à raison de la nationalité, l'origine (prétendument raciale ou ethnique), le sexe ou l'orientation sexuelle, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques, ou l'appartenance syndicale sont interdites.

Tout contrevenant s'expose à des sanctions disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive (cf. Section 9 du présent règlement) ainsi qu'à d'éventuelles poursuites judiciaires.

INCLUSION / DIVERSITE / HANDICAP

L'organisme de formation assure la promotion de la mixité, de l'égalité homme/femme, mais aussi des chances, tout en luttant contre les discriminations autour de la race, de la religion, du handicap, du genre. Au sein du Campus, est garantie l'égalité de traitement quelle que soit l'orientation sexuelle des apprenants, pour construire un environnement inclusif et bienveillant. Les équipes sont sensibilisées à l'accueil et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap. Un référent Handicap est à disposition pour mieux accompagner les apprenants en amont, pendant et après la formation.

MIXITE DES METIERS ET EGALITE PROFESSIONNELLE

L'égalité des chances entre les femmes et les hommes en matière de formation et d'emploi est un enjeu de taille pour atteindre une plus grande mixité dans les métiers. Il reste encore des disparités importantes entre les sexes dans certains domaines professionnels.

Il est donc important de continuer à sensibiliser chacun aux possibilités de carrière dans des secteurs traditionnellement genrés, et de leur donner les moyens de se former et de s'orienter vers ces métiers.

Pour garantir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, la loi impose les principes suivants :

- Interdiction des discriminations à l'embauche
- Égalité en matière de rémunération pour un travail identique et de déroulement de carrière
- Obligation de négocier un accord d'entreprise visant notamment à supprimer les écarts de rémunération s'ils existent
- Mise en place de mesures de prévention du harcèlement sexuel et sexiste dans l'entreprise

FRAUDE / NON-RESPECT DES CONSIGNES D'EXAMEN

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 du 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'examens d'un téléphone portable ou tout autre équipement,
- 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,
- Le fait de quitter la salle sans autorisation préalable.

PLAGIATS

Le plagiat consiste à utiliser, reproduire ou présenter comme sien le travail, les idées, les mots, les données, les créations ou les productions d'une autre personne, sans en reconnaître clairement la source ni respecter les règles de citation et de référencement.

Le plagiat concerne tous les types de contenus, notamment :

- Les textes et travaux écrits ;
- Les mémoires, rapports, dissertations et études de cas ;
- Les présentations orales et supports visuels ;
- Les images, graphiques, tableaux et photographies ;
- Les données, statistiques et résultats de recherche ;
- Les créations artistiques ou numériques ;
- Les codes informatiques et productions techniques ;
- Les contenus trouvés sur Internet, y compris ceux issus d'outils d'intelligence artificielle.

Constituent notamment des situations de plagiat :

- Copier intégralement ou partiellement un texte sans citer l'auteur ;
- Reformuler les idées d'un auteur sans mentionner la source ;
- Traduire un document sans indiquer son origine ;
- Utiliser des citations sans guillemets ni référence ;
- Reprendre des images, schémas ou données sans autorisation ou sans citation ;
- Acheter, télécharger ou faire réaliser un travail par un tiers ;

- Réutiliser tout ou partie d'un travail personnel déjà remis dans un autre cours sans autorisation préalable (auto-plagiat) ;
- Présenter comme personnel un contenu généré par une intelligence artificielle sans respecter les consignes pédagogiques applicables.

L'établissement peut recourir à un logiciel de détection de plagiat.

Conséquences du plagiat

Le plagiat peut entraîner des sanctions académiques et disciplinaires, pouvant inclure:

- L'annulation du travail concerné
- À l'attribution de la note de 0/20 au devoir ou à la matière concernée ;
- Un avertissement disciplinaire ;
- Une exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits ;
- Des poursuites en cas d'atteinte au droit d'auteur.

L'établissement encourage une culture de l'éthique, de la responsabilité et de l'honnêteté intellectuelle. Chaque apprenant est responsable de la conformité et de l'authenticité des travaux qu'il remet.

RECOURS A L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Cet article s'applique à tous les apprenants inscrits dans l'établissement et concerne l'utilisation d'Intelligence Artificielle (IA) dans le cadre de leurs travaux pédagogiques.

Sous réserve d'y être autorisés par les enseignants, les apprenants peuvent utiliser des outils d'IA pour les assister dans la recherche, la rédaction, la traduction et l'analyse de données.

Dans cette hypothèse, toute utilisation d'outils d'IA doit être clairement mentionnée dans les travaux soumis. Les apprenants doivent indiquer les outils spécifiques utilisés et la nature de leur contribution.

L'utilisation d'IA ne doit pas compromettre l'originalité des travaux soumis. Les apprenants doivent s'assurer que les idées et les analyses présentées sont le fruit de leur propre réflexion. Toute tentative de plagiat, y compris l'utilisation non attribuée d'IA, sera sanctionnée conformément aux règles de l'établissement.

Les apprenants doivent veiller à ce que l'utilisation d'outils d'IA respecte les politiques de confidentialité et de sécurité des données de l'établissement. En conséquence, il est interdit de soumettre des informations sensibles, personnelles ou confidentielles à une IA publique. CopilotChat (<https://m365.cloud.microsoft/chat>) est accessible depuis chaque compte apprenant et peut être utilisé avec tout type de donnée.

L'apprenant demeure pleinement responsable du contenu produit avec l'assistance d'une IA.

Toute violation de cet article sera sanctionnée par l'enseignant, qui pourra infliger une sanction pédagogique. Dans les cas les plus graves, le Conseil de discipline de l'établissement pourra être saisi et prononcer une sanction disciplinaire allant de l'avertissement à l'exclusion.

REPRESENTATION DES APPRENANTS

DELEGUES DES APPRENANTS

Organisation des élections

Des représentants des apprenants sont élus 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.

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.

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'Organisme de Formation.

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.

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.

CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT DU CFA

Code du travail Art. L 6213-3

COMPOSITION

Le Conseil de Perfectionnement est composé comme suit :

- Directeur de l'Organisme de Formation de la CCI assurant la présidence du conseil
- Directeur des programmes ou son représentant
- Directeur de l'administration pédagogique ou son représentant
- Représentants élus des apprentis
- Représentants des maîtres d'apprentissage
- Représentants élus des personnels d'enseignement
- Référent handicap, médiateur, accompagnement socio-éducatif
- Représentants des organisations professionnelles représentatives des filières de formation de l'organisme de formation
- Représentants des organismes financeurs

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.

FONCTIONNEMENT

Le Conseil de perfectionnement se réunit au minimum une fois par an 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).

DONNEES PERSONNELLES ET IMAGE

PROTECTION DES DONNES PERSONNELLES

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 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 à l'adresse postale suivante : Campus Sud Métiers – 13 Avenue Simone Veil 06200 Nice, par e-mail : 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). 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

REGLES RELATIVES A L'IMAGE ET COMMUNICATION

L'image de l'établissement est précieuse pour la crédibilité professionnelle de l'apprenant.

Pour cette raison, il est demandé aux apprenants la plus grande prudence dans l'utilisation des éléments d'identification de l'établissement. Avant toute utilisation du logo ou de la marque, les apprenants doivent toujours engager une concertation avec la direction de l'établissement sur ces sujets.

Les apprenants auront au cours de leur formation de nombreuses occasions d'utiliser ces éléments d'identification, tant dans le cadre de leurs cursus, qu'à l'occasion des événements privés qu'ils organiseront éventuellement.

L'utilisation des éléments d'identification de l'établissement est soumise à l'approbation préalable de la Direction notamment en ce qui concerne :

- Son logo et les éléments de sa charte graphique ;
- Les photographies des bâtiments, salles de classes (vides) ;
- L'utilisation de son nom et de sa marque ;
- Et d'une manière générale tout élément visuel permettant de l'identifier.

L'approbation de la communication se fera selon la procédure suivante :

- La communication définitive sera envoyée par e-mail au Directeur de l'établissement dans un délai minimum de deux (2) semaines avant son utilisation ;
- La notification de validation, de réserve ou de refus sera transmise par le Directeur de l'établissement par le même moyen.

Tout manquement à la procédure décrite ci-dessus entraînera des sanctions disciplinaires à l'égard des apprenants, pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

L'établissement se réserve le droit d'agir en justice en cas de faute ayant porté atteinte à son image et/ou sa notoriété et/ou ses droits de propriété intellectuelle.

L'utilisation de l'image des personnes (apprenants, salariés, enseignants etc...) requiert l'autorisation préalable et écrite de l'intéressé(e).

FORMULAIRE D'ACCEPTATION



ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR AUTORISATION DU DROIT A L'IMAGE / AUTORISATION DE SORTIE/ EXTRA-SCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

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

<https://www.campusuddesmetiers.com/wp-content/uploads/2023/04/Reglement-Interieur-Campus-Sud-des-Metiers.pdf>

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

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

DROIT A L'IMAGE

L'apprenti 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 au Campus Sud des Métiers et à la Chambre de Commerce et d'Industrie Nice Côte d'Azur, gestionnaire du CSM, d'utiliser ces images fixes ou animées pour la durée de formation au sein du campus Sud des Métiers.

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

Représentant légal Mineur
Nom :
Prénom :
Date et signature :

L'apprenti
Nom :
Prénom :
Donne son accord : ☐ OUI ☐ NON
Date et signature :

AUTORISATION DE SORTIE/ EXTRA-SCOLAIRE

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

NOM de l'apprenti : «NOM_APPRENANT»

Prénom : «PRENOM_APPRENANT»

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| 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 |
| 5. En cas de sortie extra-scolaire (cinéma, exposition, etc.) | ☐ OUI | ☐ NON |

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

L'apprenti
Nom :
Prénom :
Donne son accord : ☐ OUI ☐ NON
Date et signature :