



# Le règlement intérieur du *Campus by CCI*

**Vu** les Articles du Code du Travail Livre I,

**Vu** le contrat d'apprentissage,

**Vu** le Code de l'Éducation,

**Vu** l'avis rendu par le Conseil de Perfectionnement du 6 juillet 2021 portant adoption du présent Règlement Intérieur,

## **PREAMBULE :**

Le présent règlement intérieur contient les règles qui concernent tous les membres de la communauté éducative ainsi que les modalités selon lesquelles sont mises en application les libertés et les droits dont bénéficient les stagiaires.

Le règlement intérieur est une décision exécutoire opposable à qui de droit sitôt adoptée par le conseil de Perfectionnement de l'établissement, transmise aux autorités de tutelle et publiée ou notifiée. Tout manquement à ces dispositions est de nature à déclencher une procédure disciplinaire et/ou à engager des poursuites appropriées. Tout personnel du centre de formation quel que soit son statut veille à son application et doit constater tout manquement à ce règlement. Les personnels d'enseignement demeurent responsables des apprenants pendant les séquences pédagogiques.

Toute modification du règlement s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement lui-même.

## **TITRE 1 –GENERALITES**

### **Article 1**

L'inscription à un apprentissage entraîne l'acceptation sans réserve par les apprentis du présent règlement intérieur et des annexes qui les concernent.



## **Article 2**

Les apprentissages de formation à temps plein conventionnés avec l'Etat ou la Région font l'objet d'engagement précis de la C.C.I.HAUTE-LOIRE à l'égard de ceux-ci, conformément aux termes des conventions conclues. La C.C.I.HAUTE-LOIRE est tenue à l'application stricte des dispositions résultant de ces conventions tant en ce qui concerne l'exécution des programmes que des droits et obligations des apprentis admis dans les divers apprentissages conventionnés. L'inscription d'un salarié à un apprentissage à temps partiel organisé par la C.C.I.HAUTE-LOIRE crée, entre celui-ci et l'employeur du salarié, un contrat de fait portant notamment sur la bonne exécution du programme vécu.

## **TITRE 2 –RELATIONS DE LA C.C.I. HAUTE-LOIRE AVEC L'EMPLOYEUR**

### **Article 3**

La CCI HAUTE LOIRE signale systématiquement à l'entreprise ou à l'administration quand il s'agit d'un apprentissage effectué dans le cadre de la formation professionnelle continue :

- Toute absence ou tout retard répété en cours, séances de travail, séances d'évaluation, apprentissages en entreprises, etc...
- Toute sanction grave (mise à pied, exclusion prise en application du présent règlement).

## **TITRE 3 –VIE INTERIEURE**

### **3.1 –ASSIDUITE –PONCTUALITE –ABSENCES**

#### **Article 5**

Les cours et séances de travail se déroulent en général entre 8 H 30 et 17 H 00. L'heure exacte de début et de fin du travail est communiquée pour chaque formation, soit par note affichée pour les apprentissages à temps plein, soit par courrier à l'employeur pour les apprentissages inter ou intra entreprises. D'autres horaires peuvent être mis en oeuvre si le programme de formation l'impose.



## **Article 6**

La présence à toutes les séances de travail indiquées par l'emploi du temps affiché ou par le programme adressé à l'entreprise est obligatoire. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions graduées (cf. Article 28 du présent règlement intérieur).

## **Article 7**

Pour toutes les formations, un contrôle des présences est effectué ; toute fausse signature sur une feuille de contrôle des présences ou toute initiative frauduleuse en ce domaine est considérée comme faute grave pouvant donner lieu à une mise à pied de 3 à 8 jours avec retenue sur salaire de l'apprenti fraudeur (accord préalable de son employeur).

## **Article 8**

Tout retard de plus d'une demi-heure est assimilé à une absence d'une demi-journée sauf excuse motivée avec justificatif (cf Excuses motivées Article 14 du présent règlement Intérieur)

## **Article 9**

La répétition des retards entraîne les sanctions graduées citées dans l'Article 28 du présent règlement intérieur.

## **Article 10**

Des pauses sont prévues en cours de journée d'un commun accord avec l'animateur. La reprise du travail à l'heure fixée par l'intervenant est impérative.

## **Article 11**

Aucun apprenti ne peut quitter la CCI HAUTE LOIRE avant la fin des cours, sauf autorisation expresse d'absence. Toute personne contrevenant à cette règle s'expose à des sanctions (cf. Article 28 du présent règlement intérieur). Par ailleurs, la CCI HAUTE LOIRE dégage toute responsabilité en cas d'accident où serait impliquée une personne en apprentissage qui aurait quitté, sans autorisation, la CCI HAUTE LOIRE pendant les heures de cours.



## **Article 12**

Il ne sera accordé aux apprentis en apprentissage à temps plein aucune autorisation d'absence en dehors des périodes de congés fixés par la CCI HAUTE LOIRE (à l'exception des absences justifiées citées dans l'Article 28 du présent règlement intérieur).

## **Article 13**

Les contacts avec les entreprises, notamment pour des besoins de l'apprentissage, doivent être pris en dehors des heures de travail ou dans les moments réservés à cet effet dans le programme. A titre exceptionnel cependant, des absences pour « raisons professionnelles » peuvent être accordées par le responsable du CFA de la CCI de la Haute-Loire. L'apprenti doit en faire la demande préalable par écrit en joignant les justificatifs utiles. Aucune demande verbale ne sera prise en considération.

## **Article 14**

Toute absence non justifiée d'un apprenti donne lieu à une retenue de rémunération, à l'exception :

- de l'absence pour « raisons professionnelles » visée à l'article 13 dès lors qu'elle a été normalement accordée,
- des absences motivées par :
  - le mariage de l'intéressé (4 jours fractionnables en 2 fois 2 jours)
  - le décès du conjoint ou d'un enfant (2 jours)
  - le décès du père ou de la mère d'un apprenti (1 jour)
  - la naissance d'un enfant (2 jours)
  - le mariage d'un enfant (1 jour)
  - la convocation devant une instance administrative ou judiciaire (1/2 journée)

## **Article 15**

En cas d'absence imprévue ou imprévisible, l'apprenti doit avertir ou faire avertir la CCI HAUTE LOIRE immédiatement, au plus tard à l'issue de la première demi-journée d'absence. De même, l'apprenti se devra d'informer l'entreprise d'accueil de cette absence. Par ailleurs, il devra apporter tous les justificatifs utiles qui seront appréciés par l'animateur permanent de l'apprentissage. En ce qui concerne la maladie pour les apprentis, l'arrêt de travail (volet employeur) doit être fourni dans les 48 heures à l'entreprise et une copie devra être établie pour être présentée au CFA de la CCI HAUTE LOIRE. Pour les stagiaires de la formation continue dans l'attente de signature d'un contrat d'apprentissage, toute absence devra être également justifiée par un arrêt de travail. Tout apprenti absent de plus de 10 % de la durée totale de la formation ne sera pas autorisé à participer à l'examen final, sauf raisons médicales ou d'une gravité exceptionnelle (certificat médical à l'appui).



### **3.2 –TRAVAIL –CONDITIONS DE TRAVAIL**

#### **Article 16**

La présence aux cours doit comporter une participation active. L'assistance passive aux cours et aux travaux et/ou une présence médiocre et non motivée et/ou des résultats jugés insuffisants en cours de l'apprentissage entraînent des sanctions (cf. Article 28 du présent règlement intérieur).

Les formateurs ont le devoir de signaler à un membre de l'équipe éducative du CFA de la CCI de la Haute-Loire toute attitude ou comportement incompatible d'un apprenti avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques des autres apprentis.

#### **Article 17**

Les apprentis ont à organiser eux-mêmes leur emploi du temps personnel. Ils doivent respecter les délais qui leur sont fixés pour la remise des différents travaux, rapports ou études.

#### **Article 18**

La participation aux différentes séances de contrôle des connaissances et aux évaluations en cours ou en fin d'apprentissage est obligatoire sauf absence non motivée par un événement mentionné à l'article 14. Des absences répétées peuvent donner lieu à des sanctions graduelles (cf. Article 28 du présent règlement intérieur).



### **Article 19**

Les cycles de formation comprennent un apprentissage obligatoire en entreprise. Le lieu et le contenu de l'apprentissage font l'objet d'une recherche personnelle des apprentis dans un cadre fixé par les responsables de la CCI HAUTE LOIRE.

Aucun apprentissage en entreprise ne peut être décidé par l'apprenti sans l'accord préalable du responsable de la formation du CFA de la CCI de la Haute-Loire et ne pourra débuter sans la signature préalable d'une convention précisant les relations entre l'entreprise, l'apprenti et la CCI HAUTE LOIRE pendant la durée de la formation.

### **Article 20**

Les documents demandés à l'issue de l'apprentissage en entreprise sont précisés par note de service rédigée par les responsables du CFA de la Haute-Loire.

### **Article 21**

Aucun apprentissage commencé dans une entreprise ne peut être suspendu unilatéralement par l'apprenti. Le médiateur de l'apprentissage et le responsable de la formation du CFA de la CCI de la Haute-Loire doivent être informés et accompagnent l'apprenti dans la résolution des problèmes.

### **Article 22**

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants sont strictement interdites dans l'enceinte du CFA de la CCI HAUTE LOIRE et donnent lieu à des sanctions graduelles (cf. Article 28 du présent règlement intérieur).

## **3.3 –COMPORTEMENT**

### **Article 23**

Les apprentis sont porteurs de l'image de marque du CFA de la CCI HAUTE LOIRE et ne doivent en aucun cas se départir d'une parfaite correction et courtoisie à l'intérieur des locaux de la CCI HAUTE LOIRE.

Le non-respect de cette règle de vie donne lieu aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur. (cf. Article 28 du présent règlement intérieur).



## **Article 24**

USAGE DU TABAC -- En application du décret n°92 478 du 29 mai 1992 il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la CCI, cette disposition s'appliquant aussi à l'e cigarette. (cf. Annexe 1)

Cette interdiction s'applique aux apprentis, aux intervenants et au personnel permanent. La Direction de la CCI de la HAUTE LOIRE, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues dans le règlement de la CCI de la Haute-Loire.

## **3-4 –REPRESENTATION DES APPRENTIS**

### **Article 25**

Pour l'apprentissage d'une durée supérieure à 500 heures, les apprentis élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Ils ont pour mission de communiquer au responsable Formation du CFA de la CCI HAUTE LOIRE les suggestions tendant à l'amélioration des conditions de vie et de déroulement des apprentissages et de présenter les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement des apprentissages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils sont reçus, à leur demande, par le responsable Formation du CFA de la CCI HAUTE-LOIRE et entendus lors du Conseil de Perfectionnement du CFA de la Haute-Loire.

Le délégué titulaire peut se faire assister du délégué suppléant.

Le délégué titulaire et le délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les apprentis sont électeurs et éligibles.

L'élection doit être effectuée au plus tard avant la fin de la première semaine suivant celle du début de l'apprentissage. Les délégués sont élus pour la durée de l'apprentissage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à l'apprentissage.

Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions ou se trouve momentanément absent, pour une cause quelconque, son remplacement est assuré par le membre suppléant.

Lorsque la représentation des apprentis n'est pas assurée faute de candidat, un procès verbal est établi par le responsable Formation du CFA de la CCI HAUTE-LOIRE. La Direction de la CCI HAUTE-LOIRE assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections.



### **3.5 –PROTECTION DES APPRENTIS ET DROIT DISCIPLINAIRE**

#### **Article 26**

Les sanctions sont prises par la direction de la CCI HAUTE LOIRE sur proposition des formateurs ou du personnel du CFA de la CCI HAUTE LOIRE. Elles sont toujours formulées par écrit avec remise de l'original ~~par~~ à l'intéressé majeur.

#### **Article 27**

Les sanctions résultent du non-respect de ce règlement intérieur, de même que des fautes flagrantes non mentionnées dans ces articles. Selon la gravité de la faute, la sanction pourra être :

- un avertissement
- un blâme
- une mise à pied de 3 à 8 jours avec retrait de rémunération, avec accord de l'entreprise, pour les apprentis.
- une exclusion temporaire de la formation pour les stagiaires de la formation professionnelle non rémunérés.
- l'exclusion définitive actée lors du Conseil de Perfectionnement érigé en commission de discipline.

#### **Article 28**

Quand il s'agit d'exclusion, temporaire ou définitive, la direction du CFA de la CCI HAUTE LOIRE convoque l'intéressé(e) en lui indiquant l'objet de la convocation, la date et l'heure de l'entretien. La convocation écrite est, soit remise en main propre contre signature, soit adressée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans le cas où une sanction d'exclusion définitive est envisagée, le conseil de perfectionnement (cf. Annexe 3) est constitué en commission de discipline. Il est saisi par la directrice du CFA de la CCI de la Haute-Loire, après entretien avec l'apprenti, son maître d'apprentissage, ses représentants légaux, et statue sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenti est avisé de cette saisie. Sur sa demande, il est entendu par la commission de discipline, assisté s'il le souhaite par une personne de son choix, salarié ou représentant des apprentis de l'organisme. La convocation fait état de cette faculté. (Article R.6352-5 du Code du Travail).

Si le comportement fautif est constitutif d'une infraction pénale (vol, violence, piratage informatique,...), le CFA se réserve le droit d'engager toute poursuite devant les tribunaux compétents.





### **3.6 –TELEPHONE –MATERIEL –DOCUMENTATION**

#### **Article 29**

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur, à l'intention des apprentis ne seront pas transmis à leur destinataire sauf urgence grave. Le secrétariat enregistrera seulement les appels et les notifiera aux intéressés.

L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours et doivent être impérativement éteints durant les cours.

#### **Article 30**

Les matériels dont dispose le CFA de la CCI HAUTE-LOIRE sont à usage des formateurs et des apprentis. Certains documents et matériels peuvent être mis en oeuvre à l'extérieur des locaux.

Les modalités d'utilisation sont précisées par note.

#### **Article 31**

L'utilisateur est responsable du matériel qui lui a été prêté. De ce fait, toute détérioration ou disparition de documents et d'appareils donne lieu à réparation du préjudice subi par la CCI HAUTE-LOIRE et en outre, en cas de faute, à sanction disciplinaire. (cf. Article 28 du présent règlement intérieur).

### **TITRE 4 –DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **Article 32**

Le CFA de la CCI HAUTE-LOIRE décline toute responsabilité pour les vols et dommages que pourraient subir les affaires des apprentis ou des formateurs, laissées par leurs propriétaires dans un véhicule ou dans ses locaux.

#### **Article 33**

En matière d'assurance, la responsabilité civile des apprentis est couverte par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Puy en Velay pour tout accident pouvant survenir dans le cadre de la formation. En matière d'accidents du travail, les apprentis sous contrat de travail inscrits à un apprentissage sont couverts par leur entreprise. (cf. Annexe 2).

#### **Article 34**

Chaque apprenti doit s'assurer personnellement, pour les déplacements qu'il effectue dans le cadre de sa formation avec son véhicule, auprès de sa propre compagnie d'assurances. Il devra vérifier en particulier qu'il est bien couvert pour les personnes éventuellement transportées, s'il a l'occasion de se servir de son véhicule pour des



travaux à l'extérieur du CFA de la CCI HAUTE-LOIRE ou à l'occasion de l'apprentissage en entreprise.



### **Article 35**

La direction du CFA de la CCI HAUTE LOIRE est chargée de veiller à la stricte observation et exécution des dispositions fixées par le présent règlement intérieur. Si cela s'avérait nécessaire, elles pourraient être complétées et les apprentis en seraient avisés par une note de service.

### **Article 36**

Les apprentis, dès le début de l'apprentissage, seront informés de l'existence du règlement intérieur et des dispositions qu'il contient. Par ailleurs, le responsable du CFA de la CCI de la Haute-Loire tient de façon permanente à la disposition des apprentis ce même règlement.

### **Article 37**

#### **Le Règlement Général sur la Protection des Données**

Le CFA de la CCI HAUTE-LOIRE 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. Le CFA de la CCI HAUTE LOIRE est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles auprès d'organismes institutionnels (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.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL. Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO [dpo@auvergnerhonealpes.cci.fr](mailto:dpo@auvergnerhonealpes.cci.fr)

## **TITRE 5 - CRISE SANITAIRE COVID 19**

### **Article 38**

Le CFA de la CCI HAUTE LOIRE s'engage à respecter et à faire respecter les consignes sanitaires imposées par le gouvernement.

Elle s'engage à mettre en oeuvre les mesures nécessaires et à mettre à disposition le matériel, les équipements et agencements réglementaires (cf. Annexe 4).

## ANNEXE n° 1

### Formations dans les locaux de la C.C.I. HAUTE-LOIRE : Comportement de l'apprenti

#### 1 – Usage du tabac

Il est strictement interdit de fumer pendant les cours et d'une façon générale, à l'intérieur des locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Haute-Loire : pendant les pauses, l'usage du tabac ne peut se faire qu'à l'extérieur des locaux, cette disposition s'applique également à l'e-cigarette.

#### 2 – Utilisation de « l'espace pause »

Cet espace de détente impose un comportement respectueux :

- Attitude correcte
- Utilisation adéquate des poubelles mises à disposition
- Bonne utilisation du distributeur automatique
- Afin de respecter les cours qui ont lieu dans les salles voisines, il est recommandé d'éviter tout comportement bruyant
- Un micro-onde et un réfrigérateur est à la disposition des apprentis, ceux-ci doivent être gardés dans un état de propreté après utilisation. Les apprentis pourront demander les produits d'entretien nécessaires à assurer cette propreté.
- Il est strictement interdit de s'absenter à l'extérieur des locaux de la C.C.I. HAUTE-LOIRE pendant ces temps de pause.

#### 3 – Comportement dans l'ensemble des locaux de la C.C.I. HAUTE-LOIRE

La C.C.I. HAUTE-LOIRE est un établissement public au service des entreprises : en conséquence, le personnel ne doit en aucun être perturbé dans sa mission.

Cependant, l'équipe du service Formation est à la disposition des apprentis pour toute demande particulière.

Le service documentation est un service ouvert au public : des règles de fonctionnement propres à ce dernier impliquent que des heures sont réservées à l'accueil des apprentis.

L'utilisation du matériel informatique et de reprographie se fait sous le contrôle du responsable pédagogique de l'apprentissage.

### ANNEXE n° 2 : Apprentissage en entreprise

Tout apprentissage de demandeur d'emploi ou en contrat de professionnalisation comprend obligatoirement des périodes d'application en entreprise.

Ces dernières sont d'une importance capitale pour l'insertion professionnelle.

En conséquence, la recherche et le choix des entreprises d'accueil doivent être faits avec beaucoup de soins.

Pendant la durée du apprentissage en entreprise, si un dysfonctionnement est constaté, l'apprenti doit en informer immédiatement le service Formation, afin qu'une solution puisse être trouvée – voire, si besoin est, changer d'entreprise d'accueil.

Il est préconisé que le apprentissage doit être réalisé au sein même de l'entreprise : aucun travail à la maison ne doit être toléré pendant les horaires de l'entreprise, la responsabilité de celle-ci étant mise en cause.

En effet, durant la période pratique, l'apprenti est sous la responsabilité de l'entreprise. Celle-ci doit contrôler la présence de l'apprenti et s'assurer de la réalisation des objectifs pédagogiques.

### ANNEXE n° 3 : le conseil de perfectionnement

(Cf. art. 29 du règlement intérieur)

#### **Attributions**

Le rôle du Conseil de perfectionnement est d'être une instance d'aide à la décision concernant les sections apprentissages du centre.

Ses attributions sont les suivantes :

Les perspectives d'ouvertures ou de fermetures des sections

Le projet de développement du centre de formation apprentissage

Les conditions générales d'admission des apprentis

L'organisation et le déroulement des formations

Les modalités de relations entre les entreprises et le centre de formation d'apprentissage

Le contenu des conventions régissant les relations du Centre avec l'ensemble de ces partenaires

Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins 3 fois par an sur convocation de son président qui arrête l'ordre du jour.

Le conseil de perfectionnement est informé :

Des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs et de leur plan de formation

De la situation financière au CFA et des projets d'investissement

Des objectifs et du contenu des formations conduisant aux diplômes et titres

Des résultats des examens

Des décisions d'opposition à l'engagement d'un apprenti

Il suit l'application des dispositions arrêtées dans tous ces domaines.

## ANNEXE n° 3 : le conseil de perfectionnement

(suite)

### Composition

Le Conseil de perfectionnement du centre de formation de la CCI de Haute Loire est composé de la manière suivante :

1. Président de la CCI de Haute Loire, représentant l'organisme gestionnaire du Centre ou de son représentant
2. Président de la Commission formation ou de son représentant
3. Directeur du centre de formation ou de son représentant
4. Directeur de la CCI de Haute Loire, représentant de l'organisme gestionnaire du Centre ou de son représentant
5. Représentant de la CPME, du Medef et autres syndicats professionnels patronaux et des représentants des organisations professionnelles de salariés représentants au niveau national
6. Représentant du personnel de la CCI Haute Loire
7. Deux représentants élus des apprentis
8. Directeur départemental du travail de l'emploi et de la formation professionnelle et de son représentant
9. Représentants des parents d'apprentis désignés par les associations de parents d'élèves représentatives

A titre consultatif, pour un objet et une durée limités, le conseil de perfectionnement peut faire appel à des personnes qualifiées en raison de leur expérience pédagogique et professionnelle pour participer à certains de ses travaux.

Conformément au règlement intérieur, l'apprenti pourra se faire assister par une personne de son choix, parmi les stagiaires ou salariés de l'organisme de formation.

### Le projet d'établissement

Le CFA est invité à établir un projet d'établissement sur la durée de la mandature de la CCI autour notamment des axes structurants suivants :

Le besoin d'emploi/formation du territoire Altigérien et plus largement des besoins emploi/ formation des clients potentiels du CFA.

L'adéquation entre les besoins des entreprises et les formations dispensées en apprentissage et l'accompagnement des jeunes

### Règlement intérieur du CFA

Un règlement intérieur au CFA est établi par le centre de formation et présenté au conseil de perfectionnement. Pour chaque section d'apprentissage, le règlement intérieur de l'établissement peut soumettre, pour adoption, à la Chambre de Commerce et d'industrie de Haute Loire - la commission formation sera consultée en amont pour avis.

### Périodicité & Délibération

Le conseil de perfectionnement se réunit au moins trois fois par an par convocation de son président qui arrête l'ordre du jour.

En cas d'impossibilité ou d'empêchement d'assister à une séance du Conseil de perfectionnement, un membre du dit conseil peut donner procuration à un autre membre siégeant.

Les délibérations du Conseil de perfectionnement sont prises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas de partage des voix, celle du président de séance est prépondérante.

### Compte rendu

Les comptes rendus du conseil de perfectionnement sont transmis aux membres du conseil de perfectionnement.

#### ANNEXE n° 4 : Crise sanitaire – COVID 19

##### **Pour les formateurs**

Le formateur s'engage à :

Respecter les gestes barrières.

Veiller à ce que l'apprenti les respecte.

S'enregistrer lors de son arrivée et de sa sortie à la CCI.

Porter une visière et être responsable de son entretien.

Se laver les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition.

Respecter les consignes de circulation. L'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite ou chargées.

Ne pas se servir du micro-ondes et aller déjeuner à l'extérieur.

Veiller à ce que les apprentis soient placés à 1,30 m les uns des autres.

Attendre que la personne qui précède soit entrée ou sortie de la salle pour passer à son tour.

Maintenir une distance d'1,50 m entre les apprentis et moi.

Ne pas se regrouper avec d'autres personnes.

Utiliser ses affaires personnelles (stylos, bloc-notes,...) et sa propre bouteille d'eau.

Attendre qu'une personne du service formation l'accueille.

Déposer dans la poubelle dédiée les documents à fournir à la conseillère CCI.

Signer à l'entrée dans la salle le matin, les apprentis signent à la fin de la journée en veillant à utiliser leur stylo personnel.

Au Puy : utiliser les toilettes à côté de l'ascenseur ; A Brioude, utiliser les toilettes du haut ; A Monistrol, utiliser les toilettes du bas.

Se désinfecter les mains avant et après utilisation du copieur.

Ne pas sortir du balisage et ne pas se déplacer dans la salle.

Utiliser les sacs jaunes mis à disposition pour jeter le masque à usage unique et les mouchoirs à usage unique.

Ne jamais fermer les portes.

Privilégier l'ouverture des fenêtres à la climatisation.

Aérer la salle toutes les deux heures.

Désinfecter et faire désinfecter avant et après, avec les lingettes ou autres moyens mis à disposition, les claviers, souris, tablettes, ...

##### **Pour les apprentis**

Les apprentis s'engagent :

Respecter les gestes barrières.

S'enregistrer lors de son arrivée et de sa sortie à la CCI.

Porter un masque.

Se laver les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition.

Respecter les consignes de circulation. L'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite ou chargées.

Attendre que le formateur l'invite à entrer dans la salle.

Rester toujours à la même place.

Utiliser ses affaires personnelles (stylos, bloc-notes,...) et sa propre bouteille d'eau.

Attendre que le collègue soit entré ou sorti de la salle pour sortir à son tour et maintenir une distance d'1,50 m.

Se placer à 1,30 m de son voisin.

Ne pas se regrouper avec ses collègues.

Ne pas se servir du micro-ondes et aller déjeuner à l'extérieur.

Attendre qu'une personne du service formation accueille.

Déposer dans la poubelle dédiée les documents à fournir à la conseillère CCI.

Utiliser les sacs jaunes mis à disposition pour jeter le masque à usage unique et les mouchoirs à usage unique.

Au Puy : utiliser les toilettes à côté de l'ascenseur ; A Brioude, utiliser les toilettes du haut ; A Monistrol, utiliser les toilettes du bas.

Ne jamais fermer les portes.

Désinfecter avant et après, avec les lingettes ou autre moyen mis à disposition, les claviers, souris, tablettes,...

**Nom Prénom de l'apprenti**

**Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »**

**Date**