

# CCI DES ARDENNES

## Pôle Formation

# LIVRET D'ACCUEIL

**CCI Ardennes Pôle Formation**

Campus Sup Ardenne – 8 rue Claude Chrétien - 08000 CHARLEVILLE-MEZIERES  
03.24.56.62.66 - poleformation-cci08@ardennes.cci.fr - [www.poleformation-cci08.fr](http://www.poleformation-cci08.fr)  
Siret : 180 809 022 00130 / Déclaration d'activité : 2 108P 001 308 (Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)

## Table des matières

1. Bienvenue.....	3
2. Nos engagements.....	4
3. Présentation du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.....	5
4. Organigramme / Contacts clés.....	7
5. Situation géographique.....	8
6. Horaires.....	8
7. Description des locaux et du matériel.....	8
8. Modalités pédagogiques.....	9
9. Droits et devoirs de l'apprenant.....	9
10. Règles de sécurité.....	9
11. Charte informatique.....	10
12. Règlement intérieur pour les participants en formation.....	11

## 1. Bienvenue

L'équipe du Pôle Formation de la CCI des Ardennes est heureuse de vous accueillir dans son établissement.

Le but de ce livret est de vous accompagner dès vos premiers jours au sein de notre structure et de faire connaissance avec notre organisation, nos méthodes de travail et notre nouvel environnement.

Vous y trouverez ainsi nombre de réponses à vos questions du quotidien.

Nous vous souhaitons une bonne intégration et la pleine réussite dans vos projets.

LA DIRECTION

## 2. Nos engagements

### Les engagements que nous prenons vis-à-vis de nos différents types de clients :

1. Nous vous apportons au minimum un premier niveau de réponse à vos demandes en moins de 48h
2. Nous analysons votre besoin et vous apportons une réponse adaptée
3. Nous vous accompagnons dans le montage administratif et financier de la formation et en assurons le suivi
4. Nous accueillons les apprenants dans un cadre confortable et adapté aux besoins des formations dispensées et au matériel pédagogique nécessaire
5. Nous assurons la mise à disposition d'intervenants dûment qualifiés dans leur domaine d'intervention
6. Nous évaluons l'atteinte des objectifs pédagogiques et les acquis de chaque apprenant
7. Nous assurons un accompagnement socioprofessionnel de chaque apprenant
8. Nous nous engageons à atteindre 50% de sorties positives (poursuite d'études ou emploi)
9. Nous réalisons le bilan de chaque formation, prenons en considération la satisfaction des bénéficiaires, et vous assurons un retour sur les résultats des enquêtes de satisfaction
10. Nous nous engageons à mener des actions correctives si des non-conformités sont détectées sur la réalisation des formations.

**Le 06 mai 2019,**  
**Hubert ROSOY**  
**Directeur du Pôle Formation**



### 3. Présentation du Pôle Formation de la CCI des Ardennes

Service géré de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Ardennes située 18 Avenue Georges Corneau à Charleville-Mézières, le Pôle Formation de la CCI des Ardennes se situe sur le CAMPUS SUP ARDENNE.

#### Renseignements utiles relatifs au Pôle Formation de la CCI des Ardennes :

- Adresse : **8 rue Claude Chrétien à Charleville-Mézières**
- Numéro de téléphone de l'accueil : **03-24-56-62-66**
- Site internet : [www.poleformation-cci08.fr](http://www.poleformation-cci08.fr)
- Mail : [poleformation-cci08@ardennes.cci.fr](mailto:poleformation-cci08@ardennes.cci.fr)
- Déclaration d'activité auprès de la Préfecture des Ardennes : **2 108 P 001 308** *(Ce numéro ne vaut pas agrément de l'Etat)*
- SIRET : **180803022 00114**
- Code APE : **9411Z** (Activités des organisations patronales et consulaires)

Le Pôle Formation de la CCI des Ardennes est certifié **DATA DOCK**. Il est en cours de certification Qualité sous la norme **NF 214 FORMATION**.

Le Pôle Formation de la CCI des Ardennes dispense :

- Des modules de formation continue auprès des particuliers, salariés, chefs d'entreprise... en INTRA (dans ses locaux ou chez le client) ou en INTER (dans ses locaux), en collectif ou en B to B dans les domaines suivants :
  - Langues
  - Comptabilité, gestion et analyse financière
  - Bureautique & Informatique
  - Développement personnel
  - Ressources Humaines et management
  - Marketing et Communication
  - Vente & Commerce
- Des formations diplômantes, qualifiantes et/ ou certifiantes en initiale ou en alternance via :
  - **L'ÉCOLE DE GESTION ET DE COMMERCE (EGC)**
    - Responsable en Marketing, Commercialisation et Gestion - Bachelor professionnel – niveau II – RNCP

- **NEGOVENTIS**
  - Employé Polyvalent du Commerce et de la Distribution - niveau V – RNCP
  - Vendeur Conseiller Commercial - niveau IV – RNCP
  - Gestionnaire d'Unité Commercial – niveau III – RNCP
  - Responsable de Développement Commercial – niveau II – RNCP
- **L'INSTITUT SUPERIEUR DE COMPTABILITE ET D'ECONOMIE DES ENTREPRISES (ISCEE)**
  - Préparation au Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG) - niveau II – RNCP
- **SIMPLON**
  - Développeur WEB et WEB Mobile – niveau III - RNCP

Le corps professoral est constitué de professionnels experts dans leurs domaines ainsi que de professeurs visitants qui assurent ponctuellement des enseignements professionnels sur les métiers et secteurs de spécialisation dans lesquels nous formons nos apprenants.

Les formations se déroulent tout au long de l'année sur une durée variable en fonction des cursus.

Le Pôle Formation est habilité :

- PCIE (Passeport de Compétences Informatique Européen) - <https://www.pcie.tm.fr>
- TOEIC (Test Of English for International Communication) - <https://www.etsglobal.org>

## 4. Organigramme / Contacts clés

### **Directeur Chef d'Établissement**

Hubert ROSOY  
03 24 56 62 43  
06-21-58-55-02  
[h.rosoy@ardennes.cci.fr](mailto:h.rosoy@ardennes.cci.fr)  
**Bureau A04**

### **Responsable Pédagogique Référente Qualité**

Sandrine DELAN  
03 24 56 62 63  
06-35-24-88-17  
[s.delan@ardennes.cci.fr](mailto:s.delan@ardennes.cci.fr)  
**Bureau A02**

### **Assistante Pédagogique**

Yannick TILMONT  
03 24 56 62 61  
[y.tilmont@ardennes.cci.fr](mailto:y.tilmont@ardennes.cci.fr)  
**Bureau A10**

### **Chargée de mission formation**

Fanny MARTIN - GUTEWIEZ  
03 24 56 62 66  
[f.gutewiez@ardennes.cci.fr](mailto:f.gutewiez@ardennes.cci.fr)  
**Bureau A11 – accueil**

### **Responsable alternance**

Stéphanie CUSSAC  
03 24 56 62 97  
[s.cussac@ardennes.cci.fr](mailto:s.cussac@ardennes.cci.fr)  
**Bureau A09**

### **Référent SIMPLON**

Romain PETIT  
03-24-56-62-42  
[r.petit@ardennes.cci.fr](mailto:r.petit@ardennes.cci.fr)  
**Bureau A05**

## 5. Situation géographique

Le pôle Formation de la CCI des Ardennes se situe sur le CAMPUS SUP ARDENNE à Charleville-Mézières - 8 rue Claude Chrétien

- En voiture : Arrivée par le Boulevard Louis Aragon
- Transport en commun : depuis la Gare Centrale Arrêt Bus : CAMPUS Ligne 2C

Le stationnement est accessible et gratuit à l'intérieur du campus.

Des places sont disponibles à tout public sur l'éco-parking du Pôle Formation.

Les places sous le bâtiment sont réservées au personnel administratif de la CCI des Ardennes.

## 6. Horaires

Le Pôle Formation est ouvert de 7h45 à 18h.

L'accueil du Pôle Formation est ouvert au public de 8h45 à 11h45 et de 13h30 à 17h.

Un badge d'accès sera remis aux intervenants et aux apprenants qui doivent entrer dans les locaux en dehors de la plage horaire d'ouverture.

Les horaires de formation peuvent s'étendre entre 8h00 et 20h00 selon le cursus suivi (du lundi au vendredi et exceptionnellement le samedi entre 8h00 et 13h00).

## 7. Description des locaux et du matériel

L'équipe du Pôle Formation de la CCI des Ardennes a intégré ses nouveaux locaux dans le CAMPUS SUP ARDENNE en juillet 2019.

Le bâtiment compte :

- 1 grand hall d'accueil
- 11 salles de cours d'une capacité allant de 2 à 50 personnes, toutes équipées d'un vidéo projecteur, d'un tableau blanc (interactif pour 3 d'entre elles), d'une connexion WIFI
- 1 salle équipée d'un photocopieur (accès avec badge ou identifiant)
- 1 laboratoire multimédia (12 postes clients + 1 poste maître) connecté à Internet
- 1 salle de détente pour les apprenants, équipée d'un réfrigérateur, micro-onde, télévision, poufs, canapés, tables et chaises
- Toilettes
- 1 espace administratif (accessible uniquement par contrôle d'accès) composé de :
  - 7 bureaux
  - 1 salle de réunion
  - 1 espace détente réservé au personnel administratif de la CCI
  - 2 salles dédiées aux intervenants
    - 1 salle de repos
    - 1 salle de ressources pédagogiques
  - Toilettes

Il est doté également de locaux techniques, d'archivage et d'entretien.

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite.



## 8. Modalités pédagogiques

En fonction de la formation proposée, les intervenants adoptent une pédagogie adaptée :

- Méthodes actives - jeux de rôle, mise en situation, visuels, interactifs...
- Pédagogie inversée
- Cours magistraux...

L'intervenant adapte et affine son programme en fonction de son auditoire. Il possède des connaissances fines dans le domaine et il fait preuve de disponibilité auprès des apprenants.

Toutes les formations se font en présentiel.

Les formations peuvent être complétées par du distanciel selon la formation suivie.

Un manuel pédagogique sera remis à chacun des apprenants (programme, durée, modalités d'évaluation, modalités d'obtention du diplôme, Titre...)

## 9. Droits et devoirs de l'apprenant

Le Règlement Intérieur est à la fois joint au livret d'accueil et aussi consultable sur notre site Internet. L'apprenant en est informé lors de son inscription définitive. Il doit en prendre connaissance et s'y conformer.

Chaque apprenant est tenu au respect de la discrétion professionnelle (à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement) et des droits des usagers.

Nous insistons particulièrement sur le respect :

- De l'usager en tant que personne,
- Des règles d'hygiène (une tenue correcte et propre, respect des matériels et des locaux),
- Des règles de civilité.

L'apprenant est acteur de sa formation. La richesse de celle-ci dépendra de son dynamisme propre, de son investissement et de sa curiosité.

## 10. Règles de sécurité

Chaque personne doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes générales et particulières de sécurité et d'hygiène en vigueur sur le lieu de formation.

Tout accident ou incident survenu à l'occasion ou en cours de formation doit être immédiatement déclaré par la personne accidentée ou les personnes témoins de l'accident au responsable de la formation ou à son représentant.

Les apprenants ne devront en aucun cas avoir en leur possession des produits de nature inflammable ou toxique. Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de manière à être connus de tous les apprenants. Les apprenants sont tenus d'exécuter sans délai l'ordre d'évacuation donné par l'intervenant ou le personnel du Pôle Formation.

## 11. Charte informatique

### ➤ UTILISATION RESPONSABLE

L'apprenant est tenu de respecter les matériels et logiciels mis à sa disposition. Il doit avoir un usage responsable et ne peut en aucun cas :

- Modifier ses équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage ainsi que leur configuration physique ou logicielle : il ne doit pas sauvegarder, installer, importer des logiciels sans accord préalable de la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes,
  - Déplacer l'équipement informatique,
  - Nuire au bon fonctionnement des outils informatiques et de communication.
- UTILISATIONS PROHIBÉES

Quel que soit le moyen informatique utilisé :

- Les utilisations illicites sont strictement prohibées ainsi que celles contraires aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur et à la réputation du Pôle Formation de la CCI des Ardennes,
- Le piratage informatique est une infraction pénale : la personne qui effectue sans autorisation et intentionnellement la copie, la reproduction, l'utilisation ou la fabrication de logiciels protégés encourt une peine d'emprisonnement de 3 années et une amende d'un montant de 300 000 € (art. L335-2, L 335-3, L335-4, 343-1 du code de la propriété intellectuelle),
- L'intrusion et la connexion permanente sur les moyens informatiques par un utilisateur sont interdites.

Les apprenants peuvent engager leur responsabilité personnelle (civile et pénale) quant aux conséquences juridiques découlant de tout manquement à la présente disposition.

### ➤ UTILISATION NON ABUSIVE

L'apprenant s'engage à faire une utilisation honnête et non abusive des moyens informatiques mis à sa disposition et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquence :

- de masquer sa véritable identité,
- de s'approprier le mot de passe ou les droits d'un autre utilisateur,
- de modifier ou de détruire des informations ne lui appartenant pas sur un des systèmes informatiques,
- d'accéder à des informations ou des données appartenant à d'autres utilisateurs sans leur autorisation,
- d'interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés ou non au réseau qui puisse porter atteinte à l'intégrité des données ou à leur confidentialité,
- de développer ou utiliser des outils mettant sciemment en cause l'intégrité des Systèmes d'Information.

### ➤ SITES INTERNET

- L'utilisation d'Internet est exclusivement réservée à des fins pédagogiques et ne nécessite pas l'implantation de logiciels. L'implantation sur disques durs de logiciels non agréés par le Pôle Formation est interdite.
- L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation française, sont donc interdits :
  - la consultation des sites contraires à la législation française,
  - ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de sites pornographiques.
- L'utilisation de logiciels de jeux, de messageries instantanées et de logiciels de téléchargement est interdite.

L'attention des apprenants est attirée sur le fait que la plupart des sites Internet qu'ils visitent gardent une trace de leur passage (cookies). Dans certains cas, ces sites identifient précisément la provenance du visiteur et son identité électronique, appelée communément adresse IP (Internet Protocol).

➤ RESPONSABILITE CIVILE ET/OU PENALE

La violation des dispositions de la charte peut exposer l'auteur des faits à des poursuites civiles (réparation du préjudice causé) et/ou pénales, sur le fondement de la réglementation en vigueur.

## 12. Règlement intérieur pour les participants en formation.

**L'ACCEPTATION PAR LES APPRENANTS DU PRESENT REGLEMENT EST UNE CONDITION DE LEUR INSCRIPTION A LA FORMATION.**

### Article 1 : Objet et champ d'application du règlement

**Règlement Intérieur établi conformément aux articles L6352-3 et L6352-4 et R6352-1 à R6352-15 du Code du Travail**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par le Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

Un exemplaire est remis à chaque apprenant.

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

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

En dehors des heures de formation, les apprenants en contrat d'apprentissage ou en contrat de professionnalisation (alternants) sont tenus d'appliquer le Règlement Intérieur de l'entreprise d'accueil.

Un exemplaire du présent règlement est joint à ce présent livret d'accueil et est également consultable sur le site internet du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

### Article 2 : Discipline

Il est formellement interdit aux apprenants :

- D'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux de formation,
- De se présenter aux formations en état d'ébriété ou sous l'usage de stupéfiants,
- D'introduire et/ou de consommer des produits illicites,
- De modifier les supports de formation,
- De modifier les réglages des paramètres des ordinateurs mis à disposition,
- De manger dans les salles de cours,
- D'utiliser les téléphones portables durant les cours.

Les apprenants doivent avoir un comportement correct à l'égard de toutes personnes présentes dans l'organisme de formation ou dans la structure accueillante.

Il est formellement interdit de filmer ou d'enregistrer des sessions de formation – sauf autorisation exceptionnelle.

La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour les besoins de la structure qui emploie l'apprenant ou pour un strict usage personnel.

### **Article 3 : Assiduité de l'apprenant en formation**

#### **Article 3.1. - Horaires de formation**

Les apprenants doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par le service pédagogique du Pôle Formation de la CCI des Ardennes. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Sauf circonstances exceptionnelles, les apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation.

#### **Article 3.2. - Absences, retards ou départs anticipés**

La ponctualité de chaque apprenant est EXIGÉE car elle est le signe du respect porté à l'intervenant, aux autres membres du groupe, et à soi-même. Elle est aussi le signe d'une rigueur qui s'inscrit dans le cadre des valeurs professionnelles.

L'intervenant se doit de refuser l'entrée en cours à tout apprenant retardataire au-delà des 5 minutes après la fermeture de la porte de la salle de cours.

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les apprenants doivent avertir la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes et s'en justifier. Dans le cas d'une formation financée en tout ou partie par un prescripteur, la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle emploi, ...) de cet événement.

Toute absence pour maladie d'un alternant nécessite un arrêt de travail. Une copie lisible du volet destiné à l'employeur est à transmettre sous 48 h (cachet de la poste faisant foi, date du courriel ou de remise en main propre) au service administratif du Pôle Formation de la CCI des Ardennes si l'absence intervient pendant les jours de formation.

Toute absence pour maladie d'un étudiant doit être justifié par un certificat médical.

Chaque absence doit être signalée par téléphone ou par courriel au service administratif du Pôle Formation de la CCI des Ardennes le jour même au 03-24-56-62-61 – [y.tilmont@ardennes.cci.fr](mailto:y.tilmont@ardennes.cci.fr)

Une confirmation écrite est toujours exigée dans un délai maximal de 48 heures.

Toute absence non justifiée constitue une faute passible de sanctions.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant pour lequel la rémunération (stagiaire de la formation professionnelle) est prise en charge par les pouvoirs publics – s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 3.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation**

L'apprenant est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action.

Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

#### **Article 4 : Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes ou de la structure accueillante, l'apprenant ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de la formation à d'autres fins que pour participer aux modules de formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à la formation,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

En cas de nécessité (cours en dehors des plages d'ouverture des locaux), un badge doté d'un système de contrôle et de sécurisation peut être remis à l'apprenant contre un chèque de caution de 50 €. Cette caution sera encaissée en cas de perte, casse ou de non-restitution du badge en fin de cursus.

Il est interdit de modifier l'agencement des salles de cours ou de transférer du mobilier dans d'autres locaux.

Tout apprenant quittant une salle doit s'assurer de l'extinction des lumières, des appareils électriques, de la fermeture des fenêtres et des portes.

#### **Article 5 : Tenue**

L'apprenant est invité à se présenter à la formation en tenue vestimentaire correcte (des prescriptions vestimentaires spécifiques peuvent être édictées et transmises à l'apprenant par la structure accueillante).

Le piercing n'est pas autorisé durant la formation ni durant la période en entreprise.

Les signes ostentatoires qui constituent eux-mêmes des éléments de prosélytisme, propagande, provocation ou de discrimination sont interdits.

#### **Article 6 : Comportement**

Il est demandé à tout apprenant d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

Les attitudes provocatrices, le non-respect du corps professoral et des autres auditeurs, les comportements susceptibles de constituer des pressions sur d'autres apprenants et ceux perturbant le bon déroulement des activités d'enseignement ou troublant l'ordre dans l'établissement ne sont pas tolérés.

Les intervenants seront attentifs au comportement des apprenants. Tout manquement à la discipline sera porté à la connaissance de la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes et entraînera des sanctions.

Les intervenants veilleront particulièrement aux respects des horaires, aux bavardages, aux comportements irrespectueux.

Après l'intervention de l'intervenant durant le cours, si le manquement persiste, celui-ci est invité à exclure l'apprenant du cours. Après deux remarques signalées à la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes, l'apprenant sera convoqué par cette dernière. Des sanctions seront appliquées selon la nature et la gravité de la situation (cf. art 8).

Le comportement passif peut remettre en cause la poursuite de la formation.

L'usage d'appareils téléphoniques portables est interdit pendant les cours que ce soit en réception ou émission d'appel.

Le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 dont l'application est entrée en vigueur le 1er février 2007 a fixé les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux à un usage collectif.

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux du Pôle Formation.

Le vapotage n'est pas autorisé dans les locaux du Pôle Formation.

Des espaces fumeurs réservés à cet usage à l'extérieur du bâtiment (indiqué par signalétique).

Le bizutage sous toutes ses formes est formellement interdit par la loi. Il n'est pas autorisé, ni à l'intérieur ni à l'extérieur du Pôle Formation sous peine de renvoi et d'éventuelles poursuites pénales des auteurs et d'éventuels complices.

#### **Article 7 : Utilisation du matériel**

Sauf autorisation particulière de la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'apprenant est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

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

L'utilisation d'internet est exclusivement réservée à des fins pédagogiques. Un logiciel mémorise l'ensemble des sites visités par l'utilisateur.

Tout apprenant est tenu de respecter la charte informatique concernant l'utilisation d'internet au sein du Pôle Formation qu'il aura signée en début de son cursus.

L'accès au Laboratoire Multimédia est autorisé après accord de la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

#### **Article 8 : Sanctions**

Tout agissement considéré comme fautif par la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- Avertissement oral par le Directeur du Pôle Formation de la CCI des Ardennes,
- Avertissement écrit par le Directeur du Pôle Formation de la CCI des Ardennes,
- Exclusion temporaire ou définitive de la formation.

#### **Article 9 : Entretien préalable à une sanction et procédure.**

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque La Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes envisage une prise de sanction, il convoque l'apprenant par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien.

Au cours de l'entretien, l'apprenant a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, apprenant ou autre personne du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

Lors de l'entretien, le motif de la convocation est indiqué à l'apprenant : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

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

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

Lorsqu'une exclusion définitive ou temporaire de l'apprenant est envisagée, elle est portée devant le Conseil de discipline.

Dans le cas de formation en alternance et/ou financée en tout ou partie par une structure extérieure, la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

#### **Article 10 : Conseil de discipline**

Le Conseil de Discipline est composé du Président de la CCI des Ardennes ou de son représentant, le Président de la Commission Formation du Pôle Formation de la CCI des Ardennes, le Trésorier de la CCI des Ardennes ou le Trésorier adjoint, le Directeur du Pôle Formation de la CCI des Ardennes ou son représentant et de 3 intervenants.

Le Conseil de Discipline se réunit sur convocation du Directeur du Pôle Formation de la CCI des Ardennes. Il est présidé par le Président de la CCI des Ardennes ou son représentant. La convocation est adressée à ses membres au plus tard 3 jours ouvrables avant la date fixée pour se réunir. La présence d'au moins 4 de ces 7 membres est obligatoire pour délibérer valablement.

Une convocation, remise en main propre à l'apprenant contre décharge ou envoyée par voie postale en recommandé avec AR, précède la comparution devant le Conseil de Discipline d'au moins 3 jours ouvrables et indique d'une part le ou les griefs formulés, d'autre part la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par un de ses pairs appartenant à la même promotion que lui.

Le Conseil de Discipline peut mettre en œuvre tous les moyens à sa convenance pour instruire le dossier. Après avoir écouté les explications, le Conseil délibère à huis clos. Les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité des voix, la décision prise par le Président ou son représentant sera choisie. Les décisions sont communiquées à l'étudiant/alternant concerné par oral, puis par écrit. Elles lui seront adressées par lettre recommandée avec AR et éventuellement par voie d'affichage. Le même courrier sera adressé aux parents ou aux représentants légaux pour les apprenants mineurs et/ ou à l'employeur et financeurs le cas échéant. Elles sont portées au dossier de l'apprenant.

#### **Article 11 : Hygiène et sécurité**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions.

Lorsque la formation a lieu sur le site de l'entreprise, les consignes générales et particulières de sécurité applicables sont celles de l'entreprise.

#### **Article 12 : Accident**

L'apprenant victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail – ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

Le service administratif du Pôle Formation de la CCI des Ardennes entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité sociale compétente.

#### **Article 13 : Modification du règlement intérieur**

Le règlement intérieur peut être modifié par la Direction du Pôle Formation de la CCI des Ardennes à tout moment.

Les modifications s'appliquent aux apprenants en cours de formation après qu'ils en aient été informés.

Toute note de service est applicable aux apprenants dès sa diffusion et vient compléter le règlement intérieur.



## Article 14 – Représentation des apprenants

### Article 14.1 Election des délégués

Pour chacune des formations d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin nominal à deux tours.

Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

### Article 14.2 – Durée, rôles et missions

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à 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.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et des conditions de vie des apprenants dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité et à l'application du présent règlement.

**Article 15 : Formation en entreprise** – dans le cadre de l'alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation)

Pendant la durée de formation en entreprise, l'apprenant continue à dépendre du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

Il sera néanmoins soumis au règlement intérieur de l'entreprise qui l'accueille (conditions d'hygiène et de sécurité, horaires de travail, assiduité...).

Toute absence, accident, survenant au cours de ces périodes doivent être signalés aussitôt au service administratif du Pôle Formation de la CCI des Ardennes et à l'entreprise d'accueil.

En cas de difficulté l'apprenant doit en aviser au plus tôt la responsable pédagogique du Pôle Formation de la CCI des Ardennes.

L'apprenant est soumis à l'obligation de réserve quant aux informations, de quelque nature que ce soit, qu'il a pu recueillir ou connaître au cours de sa formation en entreprise.

Tout manquement à ce qui précède, au règlement intérieur de l'entreprise et comportement à l'origine d'une exclusion de l'entreprise d'accueil entraînent la mise en place de sanctions.

### Article 16 : Evaluation et contrôle de l'acquisition des connaissances

Il peut être oral ou écrit. Il peut se présenter sous la forme d'un contrôle continu, de partiels, d'un examen final et d'une soutenance de mémoire. **Il est obligatoire.**

Chaque apprenant doit respecter la salle et la place qui lui est attribuée. Le non-respect de cette exigence sera sanctionné par une exclusion immédiate de la salle et l'interruption de l'épreuve pour l'apprenant concerné. La note de ZERO lui sera attribuée.

Lors des contrôles de connaissance (partiels, validations de blocs, examens...) le service de surveillance exige de la part des apprenants le dépôt de leur(s) téléphone(s) portable(s) éteint(s) sur une table prévue à cet effet.

Les effets personnels (trousses, sacs, manteaux...) sont déposés en début d'épreuve à l'emplacement précisé par le service de surveillance.

Le service de surveillance peut demander à un apprenant de vider ses poches afin d'en vérifier son contenu.



La calculatrice personnelle est interdite. Dans le cas d'épreuves le nécessitant, une calculatrice sera remise à l'apprenant par le service de surveillance.

Pour tout examen d'une durée inférieure ou égale à 2 heures, aucune sortie de l'apprenant n'est autorisée pendant l'épreuve (sauf urgence médicale).

Pour tout examen d'une durée supérieure à 2 heures, les apprenants sont autorisés à quitter une fois la salle temporairement sous condition de sortie non simultanée de plusieurs apprenants (sauf urgence médicale). Les surveillants consigneront sur le procès-verbal, les noms, les heures de sortie et de retour.

A l'issue de l'épreuve, chaque apprenant doit obligatoirement, avant de quitter la salle, remettre à la personne chargée de la surveillance sa copie, même vierge, ses feuilles de brouillon usagées ou non ainsi que le sujet.

En cas d'absence lors d'un contrôle prévu par avance pour cause de maladie/accident (arrêt de travail, bulletin de situation, certificat médical à l'appui), le contrôle sera refait au retour au premier créneau horaire disponible dans l'emploi du temps. Il appartient à l'apprenant de faire programmer celui-ci dès son retour. Dans les autres cas, il sera attribué la note ZERO.

Le non-respect des conditions de réalisation des contrôles et examens (travail personnel et individuel, utilisation exclusive des documents et matériels autorisés) des consignes diverses données lors des épreuves, la communication gestuelle, verbale ou écrite entre les apprenants entraîneront, outre l'exclusion de l'épreuve, la mise en place de sanctions.

Dans les travaux individuels (rapports, mémoires, devoirs ...), le plagiat (internet, ouvrages, journaux...) se verra attribué la note ZÉRO.

En cas de falsification des résultats, le candidat se verra signifier une interdiction d'accès aux diplômes ou titres du Réseau concerné (EGC-NEGOVENTIS) pour une durée de 10 ans. Pour les autres diplômes et titres, la sanction appliquée sera celle de la structure porteuse du Titre ou du Diplôme (Education Nationale, Direccte...)

#### **Article 16.1 - Fraudes**

Toute fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude constatée à l'une des épreuves organisées par le Pôle Formation est sanctionnée par l'attribution de la note ZÉRO et entraînera la convocation immédiate devant le Conseil de Discipline qui pourra prononcer une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion du cursus suivi. Le ou les apprenants concernés sont automatiquement exclus de l'épreuve. L'apprenant ou le service de surveillance est autorisé à saisir, en présence de l'apprenant, le document ou matériel permettant d'établir la réalité des faits.

#### **Article 16.2. – Modalités d'obtention du Titre**

Les modalités d'obtention du Titre sont détaillées dans le manuel pédagogique remis à chaque apprenant dès son entrée en formation.

Le jury est souverain dans ses décisions.

#### **Article 16.3. – Critères d'attribution du Titre**

Les critères d'attribution du Titre sont détaillés dans le manuel pédagogique remis à chaque apprenant dès son entrée en formation.