



# LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

Centre de formation

BRIANÇON

GAP

Tél. 04 92 21 27 33

[contact@cci05formation.fr](mailto:contact@cci05formation.fr)

[www.cci05formation.fr](http://www.cci05formation.fr)

2022-2023 V1



**CCI HAUTES-ALPES**  
Formation



## MOT DU DIRECTEUR

*Bienvenue, vous avez choisi le Centre de formation CCI Formation pour vous former. Il est donc nécessaire de lire ce livret d'accueil qui est le garant du bon fonctionnement du centre.*

*Bonne réussite*

---

*Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre parcours de formation au sein du Centre.*

*Vous y trouverez des éléments de présentation du centre ainsi que des informations pratiques et essentielles au bon déroulé de votre formation.*

---

<b>SITE DE BRIANÇON</b>	<b>SITE DE GAP</b>
SIRET : 180 500 019 000 39 Adresse : 36, avenue de la République 05100 BRIANÇON	SIRET : 180 500 019 000 13 Adresse : 20 Rue Carnot 05000 GAP

[www.cci05formation.fr](http://www.cci05formation.fr)



## TABLE DES MATIERES

<b>PRESENTATION DU CENTRE .....</b>	<b>7</b>
<b>FICHE D'IDENTITE.....</b>	<b>7</b>
<b>QUELQUES CHIFFRES .....</b>	<b>7</b>
<b>CCI HAUTES-ALPES FORMATION AUJOURD'HUI .....</b>	<b>7</b>
<b>Les formations proposées .....</b>	<b>8</b>
<b>Fonctionnement .....</b>	<b>9</b>
<b>Règles de vie.....</b>	<b>9</b>
Photocopies – impression de documents.....	9
Réception de courrier ou de colis.....	9
Expression des apprenants .....	9
Ressources documentaires.....	9
Connexion internet et matériel informatique.....	9
Et si on restait connectés ?.....	9
<b>Site de Briançon .....</b>	<b>10</b>
Situation .....	10
<b>Accès au centre .....</b>	<b>10</b>
Par les transports en commun.....	10
Par la route .....	10
<b>Vie pratique.....</b>	<b>10</b>
Horaires d'ouverture du centre .....	10
Accessibilité .....	10
Stationnement.....	10
Equipements/salles de cours .....	11
détente-pause-café-restauration .....	11
Hébergement.....	11
Ressources pédagogiques.....	11
Envie de bouger ? de se divertir ? de découvrir les environs ?.....	12
<b>Site de Gap .....</b>	<b>13</b>
Situation .....	13
<b>Accès au centre .....</b>	<b>13</b>
Par les transports en commun.....	13
Par la route .....	13
<b>Vie pratique.....</b>	<b>13</b>



Horaires d'ouverture du centre .....	13
Accessibilité .....	13
Stationnement.....	14
Equipements/salles de cours .....	14
détente-pause-café-restauration .....	14
Tri sélectif.....	14
Ressources pédagogiques.....	14
<b>Envie de bouger ? de se divertir ? de découvrir les environs ? .....</b>	<b>15</b>
<b><i>Votre centre de formation .....</i></b>	<b><i>16</i></b>
<b>Les engagements de CCI Formation .....</b>	<b>16</b>
<b>Présentation de l'équipe CCI Formation .....</b>	<b>16</b>
<b>Qui contacter pour quoi ?.....</b>	<b>17</b>
<b><i>Consignes de sécurité dans l'établissement.....</i></b>	<b><i>19</i></b>
<b>Numéros d'urgences.....</b>	<b>19</b>
<b>Evacuation en cas d'incendie dans les locaux.....</b>	<b>19</b>
<b>Procédure en cas d'accident .....</b>	<b>19</b>
<b>Vidéosurveillance - Gap.....</b>	<b>19</b>
<b><i>Informations sur les financements.....</i></b>	<b><i>20</i></b>
<b>Vous êtes demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi .....</b>	<b>20</b>
<b>Vous êtes salarié en CDI et vous avez validé votre projet de formation avec votre employeur ou vous êtes salarié en cdd .....</b>	<b>20</b>
<b>Vous êtes travailleur indépendant, artisan, autoentrepreneur, .....</b>	<b>20</b>
<b><i>Formation des apprentis.....</i></b>	<b><i>21</i></b>
Statut et obligations propres aux apprentis.....	21
Avantages réservés aux apprentis .....	21
Expression des apprentis.....	21
<b><i>Droits et devoirs de l'apprenant .....</i></b>	<b><i>23</i></b>
<b><i>Modalités d'expression et de représentation des apprenants .....</i></b>	<b><i>24</i></b>
<b><i>Modalités de suivi et d'évaluation du parcours .....</i></b>	<b><i>24</i></b>
<b>Suivi individuel.....</b>	<b>24</b>
<b>Dispositions pour la prévention des ruptures de parcours.....</b>	<b>25</b>

*Modalités de contrôle d'assiduité* ..... 25

*Sortie de formation, on garde le lien* ..... 25

*Info rémunération*..... 26

**Pour les apprenants bénéficiant d'un financement PRF PACA**..... 26

**Pour les apprenants bénéficiant d'une rémunération DOCAPOST**..... 27

***PARTENAIRES SOCIAUX (logement, STRUCTURES Sociale, établissements de santé, ACCOMPAGNEMENT HANDICAP etc.)*** 28

*Liste des annexes* ..... 2



## PRESENTATION DU CENTRE

Créé en 1974 à l'initiative de la Chambre Régionale de Commerce et d'Industrie PACA CORSE, CCI Hautes-Alpes Formation a mis en place ses premières formations montagne en novembre 1974 et en hôtellerie en 1977. Depuis 1989 et surtout 1994, CCI Hautes-Alpes Formation se tourne vers l'entreprise et propose des « formations professionnelles continues » dans plusieurs domaines. En 2017, un nouveau pôle métiers est lancé pour former aux compétences du numérique. En 2021, CCI Hautes-Alpes Formation se restructure en 4 nouveaux pôles de formation : numérique, cuisine, montagne et commerce tourisme.

## FICHE D'IDENTITE

Centre de formation professionnelle déclaré auprès de la Préfecture de la Région PACA sous le numéro d'existence 93 05 P 00 14 05. Etablissement consulaire public de la CCI des Hautes-Alpes

SIREN : 180 500 019 000

2 Sites :

Briançon

36, avenue de la République

05100 BRIANÇON

Gap

20, Rue Carnot

05000 GAP

## QUELQUES CHIFFRES

- 45 ANS d'expérience dans la formation
- une moyenne de 1300 apprenants par an
- des missions dans 15 pays

## CCI HAUTES-ALPES FORMATION AUJOURD'HUI

- 4 domaines d'expertise : **MONTAGNE, TOURISME et COMMERCE, CUISINE, NUMERIQUE**
- Plus de 40 FORMATIONS
- Des dossiers de financement gérés en interne
- Une équipe pédagogique de plus de 80 FORMATEURS et intervenants
- Des formations personnalisées « SUR-MESURE » avec suivi
- Un site internet : [www.cci05formation.fr](http://www.cci05formation.fr)
- Un catalogue de formation en ligne disponible sur notre site internet
- Une page Facebook : <https://www.facebook.com/FormationCCI05>
- Des ateliers pédagogiques équipés pour répondre aux besoins spécifiques de certaines formations techniques.
- Le centre est AGREE QUALITE selon différents référentiels :
  - DPMC pour la formation CQP cordiste jusqu'en 2020
  - Qualité Réseau de la Région Sud
  - Qualiopi
- DES FORMATIONS FINANCEES PAR LA REGION PACA ET COFINANCEES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

La certification a été délivrée au titre des actions suivantes :  
Actions de formation  
Validation des Acquis de l'Expérience  
Centre de Formation des Apprentis



Fonds Social Européen



## LES FORMATIONS PROPOSEES



CCI HAUTES-ALPES  
Formation



Numérique

- BAC+3 TITRE PRO CONCEPTEUR DEVELOPPEUR D'APPLICATIONS
- TECHNICIEN(NE), ASSISTANCE INFORMATIQUE
- COMMUNITY MANAGER
- BAC+2 TITRE PRO DEVELOPPEUR WEB ET WEB MOBILE
- BAC+3 RESPONSABLE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL OPTION WEBMARKETING
- RESEAUX SOCIAUX ET STRATEGIES DIGITALES
- BAC+2 TITRE PRO DESIGNER WEB
- BAC+2 GESTIONNAIRE D'UNITE COMMERCIALE OPTION WEBMARKETING
- RESEAUX SOCIAUX ET STRATEGIE DIGITALE



CCI HAUTES-ALPES  
Formation



Cuisine

- CAP PATISserie
- SOMMELIER CAVISTE
- BREVET PROFESSIONNEL ARTS DE LA CUISINE
- CAP CUISINE
- PIZZAIOLO
- TECHNIQUES ET TRADITIONS CULINAIRES DU TERROIR
- HACCP



CCI HAUTES-ALPES  
Formation



Montagne

- MONITEUR NATIONAL DE SKI NORDIQUE DE FOND
- SECURITE DANS LES DEPLACEMENTS EN RAQUETTES
- MONITEUR NATIONAL DE SKI ALPIN – TEST TECHNIQUE
- MONITEUR NATIONAL DE SKI ALPIN – EUROTTEST
- PREPARATION A L'UF « SECURITE » 2EME CYCLE DE MONITEUR DE SKI
- PREPARATION A L'UF « SNOWBOARD » 2EME CYCLE DE MONITEUR DE SKI
- TEST PISTEUR SECOURISTE
- PISTEUR SECOURISTE ALPIN 1ER DEGRE
- EVALUATION SKI ALPIN
- GUIDE DE HAUTE MONTAGNE - PROBATOIRE
- ACCOMPAGNATEUR EN MONTAGNE - PROBATOIRE
- MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COMPETENCES (MAC) CORDISTE ET TECHNICIEN CORDISTE
- CQP CORDISTE (CQP1)
- CQP TECHNICIEN CORDISTE (CQP2)
- VERIFICATEUR EPI
- FORMATION SECURITE EN MONTAGNE



CCI HAUTES-ALPES  
Formation



Tourisme & Commerce

- BAC+2 TITRE PRO CONDUCTEUR DE TRAVAUX DU BATIMENT
- BAC+2 TITRE PRO GESTIONNAIRE COMPTABLE ET FISCAL
- BAC+5 MANAGER DE LA STRATEGIE ET DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE
- BAC+5 MANAGER D'ENTREPRISE OU DE CENTRE DE PROFIT
- BAC+2 GESTIONNAIRE D'UNITE COMMERCIAL OPTION TECHNICIEN CYCLES/SKIMAN
- BAC+3 RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL GENERALISTE
- BAC+3 RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL OPTION IMMOBILIER
- BAC+3 RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL OPTION BANQUE / ASSURANCE
- BAC+3 RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL OPTION WEBMARKETING
- BAC+3 RESPONSABLE DE LA DISTRIBUTION
- BAC+2 ASSISTANT MANAGER LOISIRS HEBERGEMENT RESTAURATION
- S'INITIER AUX LANGUES ETRANGERES
- FORMATION EN LANGUES ETRANGERES (SPECIAL ESF)
- BAC+2 GESTIONNAIRE D'UNITE COMMERCIALE OPTION WEBMARKETING



## FONCTIONNEMENT

### REGLES DE VIE

Le bon fonctionnement du centre exige le respect d'un certain nombre de règles. Elles figurent dans le [règlement intérieur](#) remis à votre entrée dans le centre. Une attestation d'acceptation de celui-ci sera à compléter et signer afin de prouver **vos engagement à le respecter**.

Le « savoir-être » : une compétence essentielle ! Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs, les autres apprenants... est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.

Un problème, une difficulté : ça peut arriver ...

Les relations humaines sont parfois compliquées à gérer quel que soit le contexte (entreprise, famille, collègues...), elles peuvent donner lieu à des mésententes, insatisfactions, incompréhensions... Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue avec les personnes concernées. Le personnel CCI Formation peut également vous écouter, vous aider à relativiser sur la difficulté rencontrée et à trouver des solutions pour la résoudre.

### PHOTOCOPIES – IMPRESSION DE DOCUMENTS

Si vous avez besoin de photocopies ou d'impression de documents en lien avec votre dossier du Centre ou votre dossier d'inscription à l'examen, merci de bien vouloir vous adresser à votre conseillère formation svp.

### RECEPTION DE COURRIER OU DE COLIS

Les courriers ou colis adressés aux apprenants du centre sont réceptionnés par le personnel CCI Formation durant les horaires d'ouverture. Merci de bien vouloir les retirer auprès de celui-ci.

### EXPRESSION DES APPRENANTS



Un classeur est consultable auprès du personnel CCI Formation sur chaque site : il contient toutes les fiches de suggestions et réclamations faites par les délégués des stages précédents ou en cours.

### RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Un centre de ressource documentaire est disponible sur chaque site. Celui de Briançon se trouve dans le bureau 1, à proximité de l'accueil et pour Gap, dans le bureau d'Audrey MENOUD.

### CONNEXION INTERNET ET MATERIEL INFORMATIQUE

Pour travailler dans les meilleures conditions possibles, le centre de formation met à votre disposition une connexion internet dont les codes d'accès vous seront communiqués à votre arrivée. Toutefois, si vous téléchargez illégalement (*piratez*) des films ou de la musique, vous vous exposez à une amende pouvant de 1 500€ conformément à la loi Hadopi.

### ET SI ON RESTAIT CONNECTES ?



Rejoignez-nous sur les réseaux

Facebook : @FormationCCI05

Instagram : cci05formation

LinkedIn : CCI Hautes-Alpes Formation

Cette page nous permet de partager avec vous des vidéos, des photos et des informations relatives à nos formations Montagne.



CCI FORMATION publie une newsletter mensuelle reprenant les dernières infos de CCI FORMATION. Si vous n'êtes pas encore abonnés, faire une demande auprès de l'équipe CCI FORMATION.



## SITE DE BRIANÇON

### SITUATION

Le Centre CCI Hautes-Alpes Formation est situé en centre-ville de Briançon, à proximité des commerces et services. Le bâtiment accueille également un autre organisme (UGEAM). Des travaux de mises aux normes d'accessibilité sont programmés jusqu'en 2022.

### ACCES AU CENTRE

#### PAR LES TRANSPORTS EN COMMUN

Train : TER Marseille-Briançon (3 trains par jour – horaires et tarifs disponibles sur : [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com))

Bus TUB : Arrêt Théâtre Ligne 3 St Blaise - Champ de Mars (plus d'info au 04 92 20 47 10 ou sur le site [www.bustub.com/fr](http://www.bustub.com/fr))



#### PAR LA ROUTE

Depuis Nice, Marseille, Gap : autoroute A51 via Sisteron jusqu'au sud de Gap puis D942 et N94 via Savines-le-Lac et Embrun. Merci de privilégier le covoiturage : <http://www.ccbrianconnais.fr/covoiturage.html>



#### PLAN D'ACCES



### VIE PRATIQUE

Pendant les heures d'ouverture au public, l'accès au site se fait par le niveau 1.

### HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

Accueil physique et téléphonique au 04.92.21.27.33 du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30.

### ACCESSIBILITE

Le site est équipé d'un ascenseur et d'une rampe d'accès provisoire, les travaux de mise en conformité accessibilité sont en cours de réalisation.

### STATIONNEMENT

Le centre dispose d'un parking privatif comprenant 2 places réservés aux personnes à mobilité réduite. La partie du parking surélevé à gauche de l'établissement est réservé au personnel permanent et aux intervenants.

En dehors du parking privatif du centre, de nombreux parkings publics sont disponibles à proximité.

*Merci de respecter les places signalées « réservées aux pompiers » et celles réservées aux personnes handicapées.*



## EQUIPEMENTS/SALLES DE COURS

Le planning des salles est affiché dans le hall d'entrée. Le bâtiment est équipé comme suit :

- 7 salles de cours multimédias dont 1 salle informatique
- 1 salle hors sac au RDC
- 1 atelier cycle
- 1 local de fartage de skis : pour des raisons de sécurité, veuillez être accompagné lors de l'utilisation de ce local et de-vous munir de vos limes, farts, étaux et fer à repasser
- 1 salle à manger/restaurant d'application
- 1 cuisine pédagogique de 12 postes de travail, 8 postes de production culinaire (pianos), 4 postes d'application en pâtisserie, 1 poste entremetière et 1 poste garde-manger
- Chambres froides, économat et vestiaires hommes et femme (accès par la porte vitrée côté parking personnel).

Merci de respecter les locaux, outils et matériel mis à disposition

## DETENTE-PAUSE-CAFE-RESTAURATION



Vous trouverez un distributeur de boissons et d'en-cas au rez-de-chaussée. La salle hors sac est équipée d'une bouilloire, un frigo ainsi qu'un micro-ondes.

## HEBERGEMENT

- 42 chambres simples et doubles
- Restauration sur place
- Rue Jean Moulin – 05100 BRIANCON
- 04.92.20.17.60
- secretariat.cippa@wanadoo.fr
- www.cippa.com

CIPPA



- 3 sites d'hébergement
- Pension complète, demi pension
- Contact : Emeline
- 09 73 87 20 23
- reservation@archipel-fr.com
- www.archipel-fr.com

ARCHIPEL



## RESSOURCES PEDAGOGIQUES

Une partie des supports de cours vous seront transmis par les formateurs.



**ENVIE DE BOUGER ? DE SE DIVERTIR ? DE DECOUVRIR LES ENVIRONS ?**



Pour la liste des structures, associations équipements culturels et sportifs de la ville Briançon, RDV en mairie :

04 92 21 20 72

1, rue Aspirant Jan - 05100 BRIANCON

<http://www.ville-briancon.fr/>

Du lundi au vendredi : 8h15-11h15 & 13h45-16h45

Le samedi : 9h-12h

**Cinémas**

Eden, 35 Rue Pasteur - 05100 BRIANCON

Cosmo, 2 Rue du Général Barbot - 05100 BRIANCON



**Médiathèque LA RUCHE**

04 92 20 46 01

28 avenue du 159ème RIA - 05100 BRIANCON

Mercredi : 10h à 12h / 14h à 18h

Jeudi : 14h à 18h

Vendredi : 14h à 18h

Samedi : 10h à 12h / 14h à 18h

**Centre d'Art Contemporain CAC**

04 92 20 33 14

Place d'armes, Cité Vauban - 05100 BRIANCON

Ouverture pendant les vacances scolaires : du mardi au dimanche de 14h à 18h

Hors périodes scolaires : du mercredi au dimanche de 14h à 18h

Entrée libre



**Maison du Parc du Briançonnais**

04 92 21 42 15

Place Médecin Général Blanchard - 05100 BRIANCON

[brianconnais@ecrins-parcnational.fr](mailto:brianconnais@ecrins-parcnational.fr)

8 au 30 juin : du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 14 h à 18 h,  
Tous les jours du 1er juillet au 30 septembre de 10 h 30 à 12 h 30 et de 13 h à 18 h 30

**Maison de la Géologie et du Géoparc**

04 92 20 56 55

Route de Gap, RN 94 - 05100 PUY SAINT ANDRE

Périodes de vacances scolaires : ouvert du lundi au samedi de 14h30 à 18h30

Hors vacances scolaires : ouvert seulement le mercredi et le samedi de 14h30 à 18h30



## SITE DE GAP

### SITUATION

Le Centre est situé en plein cœur de Gap, à proximité des commerces et services. La ville met gracieusement à disposition des usagers qu'elle reçoit, les transports en commun (bus) pour tous trajets dans l'agglomération.

Des travaux de mise aux normes (pour les établissements recevant du public) ont été réalisés en 2015. De ce fait, l'accès aux locaux pour les personnes à mobilité réduite suit ces obligations.

### ACCES AU CENTRE

#### PAR LES TRANSPORTS EN COMMUN

Train : TER Marseille-Gap (3 trains par jour – horaires et tarifs disponibles sur : [www.voyages-sncf.com](http://www.voyages-sncf.com))

Car SCAL : Ligne Marseille, Nice, Briançon (plus d'info sur le site [www.scal-amv-voyages.com](http://www.scal-amv-voyages.com))



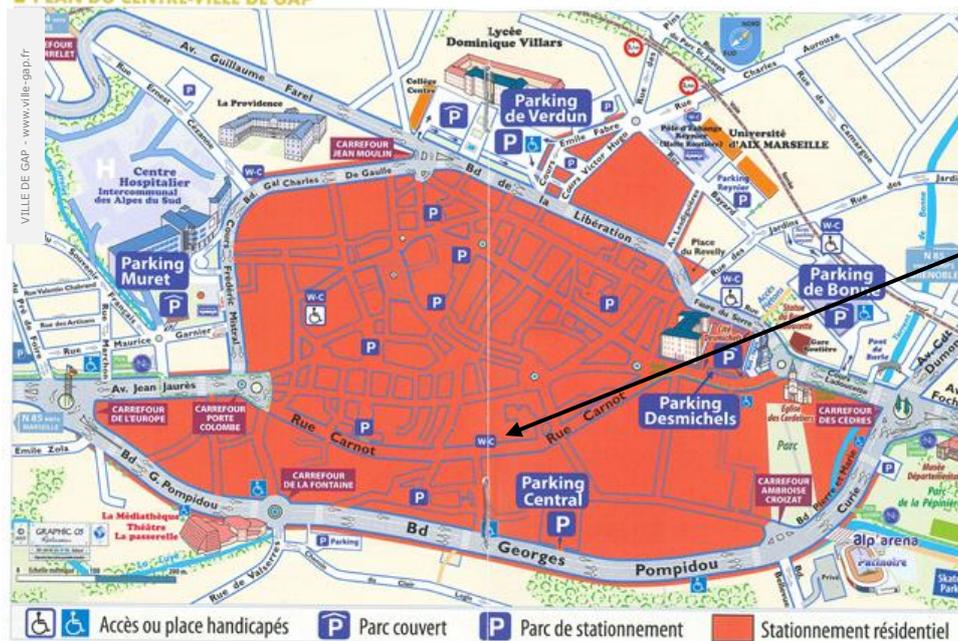
#### PAR LA ROUTE



Nice, Marseille, Sisteron se fait par l'autoroute A51 ou depuis Briançon depuis les D942 et N94 via Savines-le-Lac et Embrun. Merci de privilégier le covoiturage : <https://www.blablacar.fr/ride-sharing/gap/>

#### PLAN D'ACCES

##### PLAN DU CENTRE-VILLE DE GAP



### VIE PRATIQUE

L'accès au site se fait par la porte métallique située au 20 Rue Carnot. Un Dicodecode vous sera communiqué par le personnel CCI Formation pour son ouverture. Pour les personnes à mobilité réduite l'accès se fait par l'accueil de la CCI05 au 16 Rue Carnot

### HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

Accueil physique du lundi au jeudi, de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 et le vendredi de 9h00 à 11h30.

Accueil téléphonique Delphine TEYSSOT : 06 81 84 91 73.

### ACCESSIBILITE

Pour les personnes à mobilité réduite l'accès au site s'effectue par l'accueil de la CCI (16 Rue Carnot ou par l'arrière du bâtiment) puis niveau 4 ascenseur.



## **STATIONNEMENT**

Le centre ne dispose pas d'espaces de stationnement mais la ville est équipée de nombreux parking.

## **EQUIPEMENTS/SALLES DE COURS**

Le planning des salles est affiché dans le hall d'entrée. Le bâtiment est équipé comme suit :

- 7 salles de formations équipées (vidéoprojecteur)
- 1 salle de conférence (Salle des congrès)
- 1 espace détente

*Merci de respecter les locaux, outils et matériel mis à disposition*

## **DETENTE-PAUSE-CAFE-RESTAURATION**



Merci de ne pas manger ni boire dans les salles de cours. Un espace dédié est à votre disposition dans le couloir. Vous y trouverez un distributeur de boissons et d'en-cas, un frigo, une bouilloire ainsi qu'un micro-ondes

## **TRI SELECTIF**

Le Centre a pour but de réduire son impact environnemental, pour cela chaque salle de classe est équipée d'un carton RecyGo pour le papier et d'une poubelle pour les déchets non recyclables. Pour vos emballages, merci de les jeter dans la poubelle prévue à cet effet à l'espace détente/restauration (Poubelle JAUNE).

## **RESSOURCES PEDAGOGIQUES**

Pour vous préparer au mieux à vos examens, le centre met à disposition les dossiers des anciens élèves. Ceux-ci sont consultables sur place et sur demande auprès de la référente pédagogique, Delphine TEYSSOT.

Une partie des supports de cours seront disponibles en temps voulu sur l'intranet : Net Yparéo pour lequel vous avez dû recevoir vos accès. En cas de difficulté, se rapprocher d'Audrey MENOUD.



**ENVIE DE BOUGER ? DE SE DIVERTIR ? DE DECOUVRIR LES ENVIRONS ?**



**Pour la liste des structures, associations équipements culturels et sportifs de la ville de Gap RDV en Mairie :**

04 92 53 24 24 3, rue Colonel Roux, BP 92 - 05007 GAP cedex  
[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr)

Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30  
Samedi de 8h00 à 12h00

**Cinémas**

Le Palace - 63 Rue Carnot, 05000 Gap

Le Centre - 20 Rue de l'imprimerie, 05000 Gap

Le Club - 9 Rue Bon Hotel, 05000 Gap



**Médiathèque**

04 92 53 26 73

137 Bd Pompidou, 05000 GAP

[www.mediatheque-gap.fr](http://www.mediatheque-gap.fr)

Mardi , jeudi et vendredi : 13h30 à 18h

Mercredi : 10h à 18h

Samedi : 10h à 18h (juillet et août 10h à 13h)

**Prêts de jeux, soirées jeux**

Ludothèque Itinérante Ludambule

09 60 18 01 88

69 Rue Carnot - 05000 GAP

[www.ludambule.fr/](http://www.ludambule.fr/)

Mardi et jeudi 14h à 16h (prêt de jeux autonome)

Mercredi : 26h à 18h30 (prêt de jeux avec animateur)

Samedi 9h30 à 12h (prêt de jeux autonome)



**Musée Départemental**

04 92 51 01 58

6 Av Maréchal Foch - 05000 GAP

[www.museum.hautes-alpes.fr](http://www.museum.hautes-alpes.fr)

Mardi à vendredi de 9h à 11h45 et de 14h à 17h45

samedi et dimanche de 14h à 17h45

**Siège du Parc national des Ecrins**

04 92 40 20 10

Domaine de Charance - 05000 GAP

[info@ecrins-parcnational.fr](mailto:info@ecrins-parcnational.fr)

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h





## VOTRE CENTRE DE FORMATION

### LES ENGAGEMENTS DE CCI FORMATION

#### Satisfaction client / Ecoute / Respect d'autrui

- Assistance des clients dans leurs démarches et gestion de dossier administratif
- Disponibilité des équipes en amont, pendant et après la formation
- Programmes sur mesure et adaptés afin de permettre à chacun d'atteindre ses objectifs

#### Intervenants et professionnalisme

- Equipes pédagogiques composées de professionnels expérimentés et qualifiés
- Implication et accompagnement pour mener les apprenants à la réussite

#### Qualité Environnement

- Mise en œuvre et engagement dans plusieurs démarches qualité
- Sensibilisation des équipes aux écogestes

### PRESENTATION DE L'ÉQUIPE CCI FORMATION

#### **Delphine TEYSSOT**

Responsable de Formation

«Je suis en charge de l'organisation pédagogique de l'ensemble des formations sur les sites de Briançon, de Gap et je suis la référente pour l'accessibilité et le handicap.»



**Matthieu BADINIER**  
Directeur de la CCI et de CCI  
Hautes-Alpes Formation

#### **Céline ARRAS**

Conseillère formation

«Je pilote le suivi des dossiers administratifs des stagiaires du site de Briançon. J'appuie le fonctionnement opérationnel du centre.»

#### **Audrey MENOUD**

Assistante Commerciale aux  
Formations

«J'assure le suivi des étudiants du site de Gap et la gestion administrative des dossiers, ainsi que le développement des relations avec les entreprises.»



#### **Michel RUPPERT**

Responsable Installations

«Je suis en charge de la maintenance des sites de Briançon et de Gap.»



# Présentation de l'équipe



**CCI HAUTES-ALPES**  
Formation

#### **Laurent BERRUYER**

Formateur Cuisine

«Je suis en charge de la formation aux métiers de la cuisine sur le site de Briançon.»



#### **Sandrine GAUVRIT**

Conseillère Formation du Pôle Montagne

«Je suis en charge des relations avec les stagiaires et de l'administratif des formations montagne sur le site de Briançon.»



#### **Lise DANYACH**

Assistante experte  
Gestion et Formation

«Je m'occupe de la partie gestion financière et administratif du centre.»

#### **Sabine PEYRON**

Chargée de développement à la formation

«J'ai pour mission de développer les formations et d'en faire la promotion. Je conseille également les stagiaires et assure la gestion logistique des formations sur le site de Briançon.»



## QUI CONTACTER POUR QUOI ?

### REFERENT(E) Pédagogique

Le(la) référent(e) pédagogique est la personne qui pilote le dispositif de formation, développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation et à l'accompagnement de la qualification des apprenants. Il / elle coordonne et anime les équipes pédagogiques de formateurs et coordonne également l'activité administrative et pédagogique des formations dont il/elle a la charge.



Delphine TEYSSOT

T. 06.81.84.91.73

[d.teyssot@cci05formation.fr](mailto:d.teyssot@cci05formation.fr)



Laurent BERRUYER

T. 04.92.21.27.33

[l.berruyer@cci05formation.fr](mailto:l.berruyer@cci05formation.fr)

### REFERENT(E) Administratif

Le(la) référent(e) accueille, aide et accompagne les apprenants dans toutes les démarches liées à leur parcours ; de l'accueil jusqu'à la validation, et si besoin, de les orienter en fin de formation vers les interlocuteurs pertinents pour la suite de leur parcours. Il / elle réceptionne votre dossier d'inscription et assure le suivi de vos dossiers administratifs, de rémunération, de demande de bourses...



Tourisme - Numérique - Cuisine

Sabine PEYRON

T.04.92.56.56.06

[s.peyron@cci05formation.fr](mailto:s.peyron@cci05formation.fr)



Montagne

Sandrine GAUVRIT

T. 04.92.21.56.17

[s.gauvrit@cci05formation.fr](mailto:s.gauvrit@cci05formation.fr)



Commerce

Audrey MENOUD

T. 06.31.31.88.04

[a.menoud@cci05formation.fr](mailto:a.menoud@cci05formation.fr)

### REFERENT(E) Handicap

Le(la) référent(e) assure le rôle de relai avec les partenaires et de coordination des actions relatives à l'insertion des personnes en situation de handicap au sein du centre de formation. Il / elle en charge d'accueillir et d'informer les personnes en situation de handicap, de déterminer et de mettre en œuvre un parcours de formation spécifique, d'assurer l'intégration des personnes en situation de handicap, d'assurer les relations partenariales externes liées à la formation et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Delphine TEYSSOT - T. 06.81.84.91.73 - [d.teyssot@cci05formation.fr](mailto:d.teyssot@cci05formation.fr)

### REFERENT(E) Développement Durable et qualité

Le(la) référent(e) veille au respect des engagements de la direction en matière de Qualité et de Développement Durable (voir plus loin), assure le suivi des actions déjà mise en place et est force de proposition sur ces thématiques. Il / elle effectue également une veille réglementaire et veille au respect de la réglementation actuelle en vigueur.

Estelle VIALLET - T. 04 92 56 56 91 - [e.viallet@hautes-alpes.cci.fr](mailto:e.viallet@hautes-alpes.cci.fr)

### REFERENT(E) Sécurité

Le(la) référent(e) accueille la sécurité des personnes et des biens dans le bâtiment notamment au niveau de la gestion des dossiers sécurité et dans le cadre des astreintes. Il / elle veille à la mise aux normes du bâtiment selon la réglementation

en vigueur ; assiste et suit les bureaux de contrôle lors des opérations de vérification périodiques réglementaires sur les équipements et installations ; assure le suivi et la planification des interventions des sous-traitants, tient à jour les dossiers administratifs, suit les marchés en cours, tient à jour le registre de sécurité.

Briançon	Gap
Michel RUPPERT T. 06.30.82.98.37 <a href="mailto:m.ruppert@cci05formation.fr">m.ruppert@cci05formation.fr</a>	Estelle VIALLET T. 04 92 56 56 91 <a href="mailto:e.viallet@hautes-alpes.cci.fr">e.viallet@hautes-alpes.cci.fr</a>

### REFERENT(E) lutte contre les discriminations

Le référent veille à ce qu'aucune discrimination ne soit commise au sens de la législation en vigueur à savoir éviter toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Estelle VIALLET - T. 04 92 56 56 91 – [e.viallet@hautes-alpes.cci.fr](mailto:e.viallet@hautes-alpes.cci.fr)

### REFERENT(E)S Mobilité nationale et internationale

En lien avec les référents pédagogiques, les référents mobilité nationale et internationale renseignent et accompagnent les apprenants dans leurs démarches pour effectuer un stage à l'étranger. Ils facilitent la mobilité des apprentis et post-apprentis au niveau national comme internationale en effectuant le montage de dossier de financement, recherchant des partenaires européens, effectue une préparation linguistique et culturelle et coordonne les plateformes d'accompagnements et la communication auprès des entreprises formatrices.

Delphine TEYSSOT - T. 06.81.84.91.73 - [d.teyssot@cci05formation.fr](mailto:d.teyssot@cci05formation.fr)

Matthieu BADINIER – T. 06.86.16.27.75 – [m.badinier@hautes-alpes.cci.fr](mailto:m.badinier@hautes-alpes.cci.fr)

## CONSIGNES DE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

### NUMEROS D'URGENCES

Urgences médicales : 112 ou 15 (SAMU)

Secours en montagne : 112

Sapeurs-pompiers : 18



Police secours : 17

N° d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : 14

### EVACUATION EN CAS D'INCENDIE DANS LES LOCAUX

Les établissements sont équipés de système de détection d'incendie (SSI) et d'extincteurs situés à des endroits stratégiques selon la réglementation en vigueur.

Conformément au règlement intérieur, en cas de déclenchement de l'alarme :

Gardez votre calme



Evacuer le bâtiment avec votre formateur en utilisant les escaliers et les issues de secours (ne pas utiliser les ascenseurs)



Vous regroupez au point de rassemblement

Gap : Entrée principale du bâtiment - 16 Rue Carnot	Briançon : Pelouse
---	--------------------

Si vous remarquez l'absence d'une personne de votre groupe, le signaler immédiatement au personnel CCI Formation.

### PROCEDURE EN CAS D'ACCIDENT

*Concerne tous les apprenants*

Si vous êtes victime d'un accident (chute, coupure, collision, douleur...) durant le stage, vous devez :



- ⇒ Informer **immédiatement** votre formateur **ET** le CENTRE
- ⇒ Si votre état le permet, passer au CENTRE (si votre état le permet), afin de :
- ⇒ vous faire soigner en fonction des ressources et moyens mis à disposition [Chaque site est équipé de Défibrillateur Semi-Automatique Externe et de trousse de secours disponibles à l'accueil, retrouver la liste du personnel SST(Sauveteur Secouriste du Travail) en page 11] ;
- ⇒ donner des détails sur votre accident ;
- ⇒ retirer une **feuille d'accident du travail** (Cerfa n° 11383\*02).



En cas de blessure grave, nécessitant une évacuation directe vers un service d'urgence, le CENTRE prendra directement contact avec celui-ci pour remplir la feuille d'accident du travail.

Consulter un médecin en lui présentant la feuille d'accident du travail (ce qui vous dispensera de faire l'avance des frais).

La feuille d'accident du travail est à conserver par vos soins et à **présenter systématiquement**, en début de consultation, à tous les professionnels de santé que vous serez amenés à rencontrer, en lien avec votre accident.

En cas d'arrêt de travail, vous disposez d'un délai légal de 48H pour déposer votre certificat d'arrêt de travail un Centre.

**Merci de respecter LES DELAIS INDIQUES. POUR INFORMATION LE CENTRE dispose d'un délai légal de 48h pour déclarer un accident à la CPAM de votre domicile et est tenu de tenir un registre des accidents du travail.**

### VIDEOSURVEILLANCE - GAP

Les entrées du site de Gap sont placées sous vidéosurveillance à des fins de sécurité des biens et locaux. Les images sont enregistrées par les caméras peuvent être visualisées par la Direction Générale, elles seront supprimées 30 jours après leur enregistrement.

## INFORMATIONS SUR LES FINANCEMENTS



UNION EUROPÉENNE  
Fonds Social Européen

### VOUS ETES DEMANDEUR D'EMPLOI INSCRIT A POLE EMPLOI

#### Formations PRF

**Les demandeurs d'emploi** peuvent prétendre au Programme Régional de Formation (PRF) de la Région PACA. Ce mode de financement permet d'obtenir la **gratuité** des frais de formation sous certaines conditions et sous réserve de places disponibles.

#### Démarches à suivre pour faire une demande de financement PRF PACA :

- **Vous avez moins de 26 ans** : prenez rendez-vous avec la Mission Jeunes de votre domicile. Celle-ci transmettra un argumentaire de prescription de formation à la Mission Jeunes de Briançon (Tél. 04.86.73.80.19).
- **Vous avez 26 ans ou plus** : prenez rendez-vous avec Pôle Emploi afin de soumettre votre projet de formation à votre conseiller. Celui-ci vous remettra une fiche de prescription de formation ainsi qu'un compte rendu d'entretien à nous transmettre. Ce compte rendu devra clairement mentionner vos motivations, l'opportunité de votre projet de formation et sa *validation par votre conseiller*.

Vous saurez si vous êtes financé(e) par la Région PACA seulement après que la CAF\* (Commission d'Admission en Formation, composée de Pôle Emploi Briançon, Mission Jeunes Hautes-Alpes, Conseil Régional PACA et CCI FORMATION) examine votre dossier et rende sa décision. La CAF se déroule généralement 3 à 4 semaines avant de début de la formation.

#### Formations HORS PRF

**Créer votre compte** sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/> pour vérifier vos droits au CPF.

Si vos droits sont suffisants pour financer la totalité de la formation, vous pouvez directement faire votre demande sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

Si vos droits ne sont pas suffisants pour financer la totalité de la formation, vous pouvez soit :

- Régler directement le solde de la formation sur le site <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>
- Faire une demande d'Aide Individuelle à la Formation (AIF) auprès de votre conseiller Pôle Emploi et mobiliser votre compte CPF.

### VOUS ETES SALARIE EN CDI ET VOUS AVEZ VALIDE VOTRE PROJET DE FORMATION AVEC VOTRE EMPLOYEUR OU VOUS ETES SALARIE EN CDD

**Le Compte Personnel de Formation de Projet de Transition Professionnel (CPF-PTP)** remplace l'ancien Congé Individuel de Formation (CIF) depuis le 1er janvier 2019. Il permet aux salariés de suivre une formation certifiante pour changer de métier ou de profession. La formation peut se réaliser sur le temps de travail ou hors temps de travail. Pour connaître le montant de votre CPF, il faut créer votre compte sur <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

#### Conditions d'accès :

- Vous êtes en CDI, ou bien Intérimaire, au moment de votre demande, et vous justifiez d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise actuelle.
- Vous êtes en CDD, ou bien intermittent du spectacle, et vous justifiez d'une ancienneté d'au moins 24 mois consécutifs ou non au cours des 5 dernières années, dont 4 mois consécutifs, ou non, en CDD au cours des 12 derniers mois (sauf contrats spécifiques).

Pour faire votre demande et avoir plus de renseignements, vous pouvez vous connecter sur les sites « Transitions Pro » de votre région en passant par le lien <https://www.transitionspro.fr/>

### VOUS ETES TRAVAILLEUR INDEPENDANT, ARTISAN, AUTOENTREPRENEUR,

Renseignez-vous auprès des Fonds d'Assurance Formation : FIFPL ou AGEFICE ou FAFCEA (cf. votre attestation de versement URSSAF ou RSI).

## FORMATION DES APPRENTIS

### STATUT ET OBLIGATIONS PROPRES AUX APPRENTIS

Le contrat d'apprentissage peut être conclu pour une durée limitée de 6 mois à 3 ans. Il suit généralement le cycle de formation et peut amener à la signature d'un CDI.

L'apprenti est un salarié à part entière. À ce titre, les lois, les règlements et la convention collective de la branche professionnelle ou de l'entreprise lui sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés, sauf dispositions légales et/ou réglementaires relatives aux jeunes travailleurs de moins de 18 ans. En tant que salariés, l'apprenti doit :

- ▶ prendre connaissance et respecter le règlement intérieur de l'entreprise,
- ▶ suivre les règles d'hygiène et de sécurité mises en place par l'entreprise,
- ▶ effectuer le travail qui lui sera confié (en cohérence avec la formation et donc avec la convention mise en place),
- ▶ suivre la formation dispensée par CCI Hautes-Alpes Formation,
- ▶ justifier de toute absence en formation et en entreprise (l'apprenti bénéficie des mêmes droits que les salariés en matière de congés payés, protection sociale, assurance-maladie, maternité, retraite, et accidents du travail),
- ▶ informer CCI Hautes-Alpes Formation de tout changement survenu au cours du contrat,
- ▶ être reconnu apte par la médecine du travail (la visite médicale est organisée par l'employeur),
- ▶ se présenter à l'examen prévu en fin de formation.

Un livret de suivi vous sera remis à votre entrée en formation, celui-ci est votre passeport de formation. A ce titre **vous en avez la responsabilité**. Vous devrez donc être en mesure de le présenter à tout membre pédagogique qui en fera la demande. **Aucun nouvel exemplaire ne vous sera fourni**.

### AVANTAGES RESERVES AUX APPRENTIS

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, l'Etat propose une aide forfaitaire d'un montant de 500€ pour le financement du permis de conduire (permis B) pour les apprentis remplissant les conditions suivantes :

- ▶ être âgé d'au moins 18 ans ;
- ▶ être titulaire d'un contrat d'apprentissage en cours d'exécution ;
- ▶ être engagé dans un parcours d'obtention du permis B.

Pour en savoir plus et demander cette aide, contacter l'équipe de CCI FORMATION.

Les apprentis bénéficient d'une carte Etudiant des Métiers qui leur permet de faire valoir la spécificité de leur statut auprès des tiers, notamment en vue d'accéder, le cas échéant, à des réductions tarifaires (sport, loisirs, transport...). Remise par le CFA, elle est valable sur l'ensemble du territoire national. Elle doit être restituée en cas de rupture de contrat et à une durée de validité du temps du contrat d'apprentissage ou de professionnalisation. L'apprenti doit faire sa demande de renouvellement chaque année pour un contrat d'apprentissage de plus de 12 mois.

### EXPRESSION DES APPRENTIS

Un **conseil de perfectionnement** est régulièrement saisi pour avis des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du centre de formation d'apprentis et de la section d'apprentissage. Il est également informé (entre autres) des conditions générales de recrutement et de gestion des personnels éducatifs, des résultats d'examens, des projets de l'établissement.

Celui-ci est composé de :

1° Le responsable de l'établissement, président ; Matthieu BADINIER

2° La personne qui en tient lieu de chef de travaux ; Delphine TEYSSOT



3° Des représentants élus des personnels d'enseignement

4° Des représentants élus des apprentis (Délégués et suppléants)



## **DROITS ET DEVOIRS DE L'APPRENANT**

### **Vos droits**

- Bénéficier d'une formation de qualité, financée pour certaines par la Région PACA et par le Fonds Social Européen.
- Disposer d'une information claire et précise sur la formation que vous allez suivre.
- Bénéficier d'un accompagnement pédagogique et administratif individualisé tout au long de votre parcours de formation.
- Bénéficier d'une rémunération par Pôle Emploi ou par DOCAPOST pour les apprenants relevant de la formation professionnelle.
- Bénéficier de la protection sociale des apprenants de la formation professionnelle continue.
- Bénéficier du régime général de la sécurité sociale en cas de d'accident du travail.
- Être représenté par des délégués si votre formation a une durée supérieure à 400h.

### **Vos devoirs**

Outre le devoir d'être assidu, ponctuel, motivé et de tout mettre en œuvre pour atteindre vos objectifs, vous devez :

- Signer tous les jours, matin et après-midi, de votre signature officielle, le cahier de présence.
- Justifier toutes vos absences par un document (certificat médical, convocation à un examen...).
- Remettre à nos services administratifs les pièces nécessaires à la constitution de votre dossier DOCAPOST si vous n'avez pas de droits ouverts auprès de Pôle Emploi (pour les apprenants concernés).
- Remplir un questionnaire d'entrée en formation et de sortie de formation.
- Répondre à notre enquête téléphonique sur votre devenir 6 mois après la fin de votre formation
- Signer le document intitulé « attestation d'inscription aux sessions de validation » qui prouve votre inscription à l'examen préparé.
- Signer un formulaire de collecte de données personnelles
- Compléter le questionnaire de satisfaction en fin de formation
- Assister aux bilans intermédiaires collectifs et individuels programmés par le Centre de Formation
- Respecter le règlement intérieur que vous avez signé.

## MODALITES D'EXPRESSION ET DE REPRESENTATION DES APPRENANTS

Le CENTRE organise pour chacune de ses formations, l'élection de délégués des apprenants, dès lors que l'action dépasse 400h et intègre ces derniers dans toutes les instances qui les concernent.

L'élection des délégués est organisée par le CENTRE entre la 20<sup>ème</sup> et la 40<sup>ème</sup> heure de formation, en présence de tous les apprenants et de l'équipe pédagogique.

A l'issue de l'élection, un document mentionnant les coordonnées du titulaire et du suppléant est complété, signé et envoyé sous 72 heures à la Direction de la Formation et de l'Apprentissage de la Région.

Au cours du stage, les délégués titulaires et suppléants :

- ▶ participent à des réunions pédagogiques en présence des formateurs et du référent pédagogique de la formation,
- ▶ participent aux bilans collectifs intermédiaires et finaux,
- ▶ peuvent à tout moment solliciter un entretien avec le directeur du centre en cas de problèmes ponctuels, perturbants ou graves affectant le bon déroulement de la formation,
- ▶ complètent des fiches de recueil de renseignements afin d'exprimer les demandes, réclamations ou autres suggestions *de l'ensemble des apprenants* qui sont régulièrement transmises aux intervenants/référents concernés. Les fiches ainsi complétées sont prises en compte par l'équipe pédagogique et administrative du centre et sont compilées dans un classeur consultable à l'accueil. Dans ce même classeur sont rassemblés les commentaires, demandes et remarques formulés par les délégués lors des réunions pédagogiques.

Les délégués sont systématiquement associés aux prises de décision ayant un impact direct sur le déroulement du stage : choix d'un site d'examen par rapport à un autre par exemple, mais également en matière d'amélioration des conditions de vie des apprenants ou d'initiatives liées au développement durable dont les liens sont faits avec les référents. Un classeur contenant les demandes des délégués des sessions précédentes ainsi que les réponses apportées par le centre est disponible auprès du personnel CCI Formation.

Être délégué(e) des apprenants, c'est s'impliquer dans sa formation au service de tous et participer à l'amélioration globale : réfléchissez dès maintenant à votre candidature.

## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DU PARCOURS

### SUIVI INDIVIDUEL

Dans le cadre du Programme Régional de Formation et de la démarche qualité, un [contrôle continu](#) est effectué par votre formateur référent. En parallèle un bilan intermédiaire est programmé à mi-parcours et un bilan final se déroule le dernier jour de la formation.

Ces [bilans](#), dans un premier temps collectif, permettront à tous les acteurs de la formation d'échanger et de communiquer sur le parcours de formation. Le formateur référent et la conseillère formation recevront ensuite, de manière individuelle, chaque apprenant. Cet entretien intermédiaire permettra au centre de formation d'adapter l'enseignement, de maintenir l'individualisation de parcours et de mettre en place d'éventuelles actions correctives s'il y a lieu.

L'équipe de formateurs et le référent pédagogique suivra votre parcours grâce au [contrat pédagogique](#) dont vous pourrez prendre connaissance dès votre entrée en formation.

Ce document personnalisé permettra de :

- définir ensemble vos objectifs à l'entrée en formation (= entretien de positionnement),
- vérifier en fin de chaque période de formation si les objectifs sont atteints ou non atteints,
- formaliser les adaptations et individualisations de parcours que nous mettrons en place tout au long de votre formation, en fonction de vos résultats aux tests blancs, aux examens, et de votre progression pédagogique,
- faire un bilan lors des entretiens de fin de périodes entre vos formateurs et vous,
- faire un bilan final *obligatoire* le dernier jour du stage, en présence des formateurs et de la référente pédagogique, afin de mentionner vos résultats d'examen et de vous conseiller sur la suite de votre parcours.

Durant la formation, vous pourrez à tout moment consulter votre contrat pédagogique à disposition auprès de votre référent pédagogique.

En fin de formation, nous vous remettons une copie de ce document.

#### **DISPOSITIONS POUR LA PREVENTION DES RUPTURES DE PARCOURS**

Dans un souci d'anticipation à une éventuelle rupture en cours de formation. CCI Formation s'engage à vous recevoir à la demande, afin d'ouvrir le dialogue et de s'autoriser à l'étude de toutes les solutions avec vous.

L'ensemble de l'équipe administrative est à votre écoute. Vous pouvez à tout moment solliciter un rendez-vous.

#### **MODALITES DE CONTROLE D'ASSIDUITE**

Dans le cadre de votre formation, vous devez émarger de votre *signature officielle* (sans ratures, dessins ou commentaires) *matin et après-midi, en début de séance, l'état de présence nominatif* que les formateurs vous soumettent tous les jours.

En cas d'absence, vous devez :

- prévenir votre formateur par téléphone ; son numéro vous sera communiqué par le centre au plus tard à l'entrée en formation
- prévenir le service administratif du CENTRE (Tél. 04.92.21.27.33 – [contact@cci05formation.fr](mailto:contact@cci05formation.fr))
- fournir le plus rapidement possible un justificatif d'absence (certificat médical, convocation à un examen...) au service administratif du CENTRE.

L'état de présence est un *document officiel obligatoire*.

Il sert notamment de preuve de votre assiduité auprès :

- des financeurs que sont la Région et le Fonds Social Européen,
- du Pôle emploi et de DOCAPOST pour le versement de votre rémunération durant la formation. Merci de votre implication.

#### **SORTIE DE FORMATION, ON GARDE LE LIEN**

Pour nous permettre d'avoir votre ressenti sur la pédagogie employée, les locaux ou encore l'organisation de la formation, un questionnaire de satisfaction vous sera remis en fin de formation. Celui-ci a pour objectif de mettre en lumière les éventuels ajustements à effectuer afin de garantir un service de qualité. N'hésitez donc pas à nous laisser des commentaires. CCI Hautes-Alpes Formation a à cœur de permettre à ses apprenants une entrée dans la vie active et de les suivre dans celle-ci. C'est pourquoi nous avons besoin de connaître votre situation en fin de formation mais aussi plusieurs mois/années après votre passage chez nous. Notre équipe pédagogique tient à garder le lien avec vous pour vérifier que les acquis lors de la formation vous ont permis de poursuivre ou réaliser votre objectif professionnel. Pour se faire, une enquête sera menée à 6 mois (puis à 1an et 2ans pour certaines formations). Merci d'avance de répondre à ces enquêtes.

## INFO REMUNERATION

### POUR LES APPRENANTS BENEFICIANT D'UN FINANCEMENT PRF PACA

#### Demands d'emploi indemnisés par Pôle Emploi

Pour les personnes inscrites à Pôle Emploi [Hors Région PACA](#) : Signaler dès maintenant à votre Conseiller Pôle Emploi que vous êtes admis en formation et financé par la Région PACA pour la mise à jour de votre dossier.

Pour les personnes inscrites à Pôle emploi [en PACA](#) : la mise à jour sera faite par le Pôle Emploi de Briançon.

Pour plus d'infos, contactez votre conseiller Pôle Emploi.

#### Demands d'emploi **non** indemnisés - Rémunération Docapost Applicam

L'inscription auprès de Pôle Emploi est désormais [obligatoire](#), même si vous ne pouvez pas être indemnisé. Merci de vous inscrire via leur site internet.

Nous nous occupons de constituer avec vous un dossier auprès d'un organisme public : Docapost Applicam. [En fonction de votre situation](#), merci de bien vouloir nous remettre lors de l'entrée en formation les documents suivants :

Vous n'avez jamais travaillé OU moins de 6 mois	Vous avez au moins 6 mois d'activité salariée (910 h) sur 12 mois consécutifs (dans les 10 dernières années)	Vous êtes travailleur indépendant
-	Bulletins de salaires justifiant des 6 mois d'activité salariée (910 h)	Copie de vos déclarations URSSAF (ou autre caisse) justifiant d'au moins 12 mois de cotisations, dont 6 consécutifs, dans les 3 dernières années.
Copie de votre carte d'identité ou passeport en cours de validité.		
Copie de votre attestation de sécurité sociale ou RSI à jour ( <i>attention : ce n'est pas la carte vitale</i> )		
RIB original		
Dernière notification Pôle Emploi ou notification de non perception de l'ARE		
Notification de rémunération par l'ASP ou Docapost ( <i>si vous avez déjà perçu une rémunération de leur part</i> )		
Copie de la fiche de prescription (MJ) OU Conclusion d'entretien (PE)		
Copie de l'attestation RSA (si vous en êtes bénéficiaire)		
<b>Taux de rémunération applicables aux apprenants de la formation professionnelle*</b>		
▶ Travailleurs non-salariés et personnes à la recherche d'un emploi de moins de 26 ans avec antériorité professionnelle		685 €
▶ Travailleurs non-salariés et personnes à la recherche d'un emploi sans antériorité professionnelle		
Moins de 18 ans		200 €
Entre 18 à 25 ans		500 €
Plus de 26 ans		685 €
▶ Autres Personnes (H ou F) veuves, divorcées, ou célibataire et qui assument seules la charge effective et permanente d'un ou plusieurs enfants résidents en France Personnes (H ou F) de moins de 26 ans ayant eu trois enfants ou étant divorcées, veuves ou séparées judiciairement depuis moins de 3 ans		685 €

\*Attention, les montants indiqués sont des bases mensuelles de rémunération. Votre rémunération exacte sera calculée mois par mois au prorata des jours de présence réelle en formation. Les absences ne donneront pas lieu à rémunération. Pour chaque jour d'absence vous perdrez 1/30<sup>ème</sup> de votre rémunération mensuelle. Un mois = 30 jours. Attention l'absence non justifiée le vendredi ou le lundi entraîne un abattement de 3/30<sup>ème</sup>.



**POUR LES APPRENANTS BENEFICIANT D'UNE REMUNERATION DOCAPOST**

**Remboursement des frais de transport et d'hébergement**

Publics	Age de l'apprenant	Distance (Domicile - lieu de formation)	INDEMNITE MENSUELLE			
			Transport Seul	Transport s'il y a hébergement	Hébergement seul	Cumul
<b>Demandeurs d'emploi :</b>  <b>Moins de 6 mois d'activité salariée</b>	Moins de 18 ans	15 km ou moins	0	0	37.20 €	37.20 €
		Plus de 15 km à 50 km	32.93 €	13.95 €	37.20 €	51.15 €
		Plus de 50 km	32.93 €	24.85 €	37.20 €	62.05 €
	18 ans et plus	15 km ou moins	0	0	0	Interdit
		Plus de 15 km à 50 km	32.93 €	0	0	
		Plus de 50 km	32.93 €	0	81.41 €	
<b>Demandeurs d'emploi :</b> <b>*Parents isolés</b> <b>*Femmes seules</b> <b>*enceintes</b> <b>*6 mois d'activité salariée</b> <b>*Mère de famille 3 enfants</b> <b>*Femme veuve, séparée, divorcée moins de 3 ans</b>	Sans effet	15 km ou moins	0	0	0	Interdit
		Plus de 15 km à 50 km	32.93 €	0	0	
		Plus de 50 km à 250 km	32.93 €	0	81.41 €	
		Plus de 250 km	53.36 €	0	101.84 €	
<b>*Personnes avec un Handicap reconnu</b> <b>*Travailleurs non-salariés</b>	Moins de 18 ans	Plus de 25 km	RS2 Remboursement sur justificatifs de certains voyages (Plus nombreux pour les moins de 18 ans)	0	0	0
	18 ans et plus					

## PARTENAIRES SOCIAUX (LOGEMENT, STRUCTURES SOCIALE, ETABLISSEMENTS DE SANTE, ACCOMPAGNEMENT HANDICAP ETC.)

La liste des agences immobilières de Gap sont disponibles sur le site internet de la ville <http://www.ville-gap.fr/index.php/agences-immobilieres>

Secteur	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Mail / Site internet	Informations
 Logement	AGRP Foyer " Les Peupliers"	10 avenue de Provence	05100	BRIANCON			
 Logement	Allocations logement - CAF des Hautes-Alpes	Les Cros Bat.K 11AV René Froger	05100	BRIANCON	08 10 25 05 10		
		10 Bd Georges Pompidou	05008	GAP			
 Logement	Consommation Logement Cadre de vie	Rue Pasteur Prolongée	05100	BRIANCON	06 76 07 70 95	<a href="mailto:hautes-aples@clcv.org">hautes-aples@clcv.org</a>	L'association intervient dans tous les domaines de la vie quotidienne et du cadre de vie
 Logement	La maison des saisonniers	Résidence "LE PIN CEMBRO" app n°5 Chemin Fanton	05101	BRIANCON	04 92 24 70 80	<a href="mailto:saisonniers@ccbrianconnais.fr">saisonniers@ccbrianconnais.fr</a>	Service de la Communauté de Communes du Briançonnais, la maison des saisonniers est un espace d'accueil d'information et de documentation ouvert toute l'année aux personnes concernées par le travail saisonnier
 Logement	L'ADIL des Hautes-Alpes (Agence départementale d'information sur le logement)	1 bis, Rue Valserrès,	05000	GAP	04 92 21 05 98	<a href="mailto:accueil@adil05.org">accueil@adil05.org</a>	Si vous rencontrez des difficultés avec votre propriétaire ou si vous avez des questions concernant le droit au logement
 Logement	Le Fond de Solidarité pour le Logement	6 avenue du Général de Gaulle	05100	BRIANCON	04 92 20 16 13	<a href="mailto:briancon@mj-05.org">briancon@mj-05.org</a>	
	Logement des saisonniers		05290	PUY-SAINT-VINCENT	04 92 23 40 43		
	Logis des Jeunes des Ecrins	56 avenue Charles De Gaulle	05120	L'ARGENTIERE LA BESSE	04 92 24 26 50	<a href="mailto:logis.jeunes.ecrins@wanadoo.fr">logis.jeunes.ecrins@wanadoo.fr</a>	
 Logement	Office public de l'Habitat	Les Cros Bat.E Avenue René Froger	05100	BRIANCON	04 92 20 60 30		
		23, Bd Georges Pompidou	05000	GAP	04 92 40 27 27		

Secteur	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Mail / Site internet	Informations
 Logement	ERILIA	La Valériane 2B 7 Rue des Charmettes	05000	GAP	04 92 53 15 70		
	SECILEF	Avenue Général De Gaule	05200	EMBRUN	04 92 43 03 22		
 Logement	Résidence "L'Epicéa" – Association PEUPLICEA	10 avenue de Provence	05100	BRIANCON	04.92.21.19.92		
	Foyer des Jeunes Travailleurs	73 Bd Georges Pompidou	05000	GAP	04 92 21 19 92 06 17 41 19 65	<a href="mailto:agrp0679@orange.fr">agrp0679@orange.fr</a>	
 Santé	Association fédère pour le don de sang bénévole		05100	BRIANCON		<a href="mailto:adsbb05@laposte.net">adsbb05@laposte.net</a>	Promouvoir le don du sang
 Santé	Croix Rouge Française	Salle des fêtes	05600	SAINT CREPIN	04 13 38 09 43	<a href="mailto:CRF.briancon.alimentaire@orange.fr">CRF.briancon.alimentaire@orange.fr</a>	Formation secours du public. Poste secours sur les manifestations sportives. Aide alimentaire d'urgence. Accueil, écoute, vestiboutique
	Caisse Primaire d'Assurance Maladie – CPAM	7 bd Lautaret	05100	BRIANCON	3646	<a href="http://www.ameli.fr">www.ameli.fr</a>	
 Santé/Social	Centre Hospitalier Intercommunal des Alpes du Sud – Gap Sisteron	1 PL Auguste Muret	05000	GAP	Standard :04 92 40 61 61 Secrétariat addictologie : 04 92 40 27 81	<a href="http://www.chicas-gap.fr">www.chicas-gap.fr</a>	
 Santé/Social	Centre Hospitalier des Escartons	Avenue Adrien Daurelle	05100	BRIANCON	Standard :04 92 25 25 25 Urgence :04 92 52 25 00	<a href="http://www.ch-briancon.fr">www.ch-briancon.fr</a>	
	Fédération d'association – ADSCB	35 rue Pasteur	05100	BRIANCON	04 92 20 32 31	<a href="mailto:adsccb@free.fr">adsccb@free.fr</a>	Association pour le développement socio culturel du briançonnais

Secteur	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Mail / Site internet	Informations
 Santé/Social	Consultation de tabacologie	Centre médical Rhône Azur à Briançon	05100	BRIANCON	04 92 25 40 16		
	Douche municipale Briançon	Avenue René Froger	05100	BRIANCON			
 Santé/Social	Le foyer de solidarité hébergement d'urgence	Avenue Jean Moulin	05100	BRIANCON	04 92 24 80 37 / 04 92 20 58 88		Accueil et accompagne enfants, adolescents, jeunes adultes ou famille rencontrant des difficultés d'insertion sociale, individuellement ou collectivement
 Santé/Social	Maison des Solidarités du Département	8 rue Métiers	05000	GAP	04 92 56 52 60		
	Le planning familial	Maison des solidarités	05100	BRIANCON	04 92 21 11 49		Grossesse, dépistage, contraception, IVG ; un espace de paroles neutre pour toutes questions en lien avec la vie affective et sexuelle
3 Rue Colonel Roux		05000	GAP	06 88 31 96 01			
 Santé/Social	Maison des solidarités	Le Cros, av René Froger	05100	BRIANCON	04 92 21 11 49		Service du Conseil Général des Hautes-Alpes qui offre un lieu d'accueil et de proximité. Des professionnels vous informent et vous accompagnent dans vos démarches administratives et sociales (RSA, ...)
 Santé/Social	Point d'accueil et d'écoute jeunes	Espace Epicéa, 5 rue Alphand	05100	BRIANCON	06 63 58 27 56	<a href="mailto:mjcpaej@gmail.com">mjcpaej@gmail.com</a>	
	Urgence sociale				115		
 Santé/Social	CSAPA (Centre de Soins et d'Accompagnement et de Prévention en addictologie)	Centre médical Chant'Ours	05100	BRIANCON	04 92 25 58 20		Accueil discret, gratuit et anonyme, pour une écoute, un accompagnement, un suivi
		Espace Epicéa	05100	BRIANCON	04 92 55 34 76		Prise en charge du sevrage de personne atteinte d'addiction
		5 Rue Alphand					
		10 Rue Carnot	05000	GAP	04 92 53 87 66		

Secteur	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Mail / Site internet	Informations
 Social	Accueil de jour en Briançonnais	17 rue Alphand	05100	BRIANCON	04 88 03 63 07	<a href="mailto:asso.adjb.brianconnais@gmail.com">asso.adjb.brianconnais@gmail.com</a>	Offrir aux personnes en situation de précarité, en isolement social, un lieu d'accueil, d'écoute et d'accompagnement
Divers	Maison des saisonniers	Centre Olympique de Boxe Les iscles	05240	VILLENEUVE LA SALLE	04 92 24 70 80	<a href="mailto:saisonniers@ccbrianconnais.fr">saisonniers@ccbrianconnais.fr</a>	
Divers	Relais Services Publics	Passage des écoles	05600	GUILLESTRE	04 92 45 42 42	<a href="mailto:rsp@guillestois.com">rsp@guillestois.com</a>	
		Bat le chalp	05470	AIGUILLES	04 92 46 85 23	<a href="mailto:laetitia.acssq@queyras.org">laetitia.acssq@queyras.org</a>	
		12 avenue de Vallouise	05120	L'ARGENTIERE LA BESSE	04 92 23 06 21	<a href="mailto:rsp@cc-paysdesecrins.com">rsp@cc-paysdesecrins.com</a>	
 Handicap	CAP Emploi – Handirect 05	11 Avenue René Froger	05100	BRIANCON	04 92 53 21 83	<a href="mailto:contact@capemploi05.fr">contact@capemploi05.fr</a>	Accompagnement des demandeurs d'emploi reconnus handicapés, les employeurs dans leurs recrutements, des porteurs de projet de création d'entreprise
		IMP des Hypothèques	05000	GAP	04 92 53 21 83		
 Handicap	MDPH 05	Avenue Commandant Dumont	05000	GAP	04 92 20 63 90	<a href="mailto:mdph@mdph.hautes-alpes.fr">mdph@mdph.hautes-alpes.fr</a>	Accompagnement des personnes en situation de handicap
	Foyer accueil Chantoiseau	Route de Grenoble	05100	BRIANCON	04 92 25 31 99	<a href="http://www.fondationseltzer.fr">http://www.fondationseltzer.fr</a>	Logement des personnes en situation de handicap
 Handicap	Foyer accueil la Source	Quartier Villarobert	05000	GAP	04 92 40 23 10		Logement des personnes en situation de handicap
	Foyer de vie ADSEA	72 Rue des Eyssagnières BP332	05005	GAP	04 92 51 27 20	<a href="mailto:a.beaugrand@adsea05.fr">a.beaugrand@adsea05.fr</a>	Logement et accompagnement des personnes handicapés
 Handicap	Centre de rééducation Chantoiseau	Route de Grenoble	05100	BRIANCON	04 92 25 31 99	<a href="http://www.fondationseltzer.fr/formation/le-crp">http://www.fondationseltzer.fr/formation/le-crp</a>	Centre de formation et de rééducation des personnes en situation de handicap
	Centre de rééducation Rhône Azur	Av. Georges Pompidou	05100	BRIANCON	04 92 22 21 51	<a href="https://www.ugecam-pacac.fr/etablisements/centre-medical-rhone-azur-briancon">https://www.ugecam-pacac.fr/etablisements/centre-medical-rhone-azur-briancon</a>	Centre de formation et de rééducation des personnes en situation de handicap

## **LISTE DES ANNEXES**

Règlement intérieur  
Attestation d'acceptation du règlement intérieur  
Attestation de droit à l'image  
Attestation COVID apprenants

# REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

## PREAMBULE

Le centre de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Hautes-Alpes nommé CCI Formation assure pour le compte de celle-ci les activités de formation professionnelle sous les entités CCI Hautes Alpes Formation, CRET et Ecole du Numérique.

Sont considérées comme longues les formations dont la durée cumulée est supérieure ou égale à 3mois ; les formations dont la durée est inférieure à ce seuil sont considérées comme courtes.

Le présent règlement intérieur vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, stagiaires, formateurs, personnel permanent, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité

## ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GENERALES

Ce règlement s'applique à tous les publics (personnel, stagiaires, formateurs) accueillis au centre (site de Briançon et site de Gap).

Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement dans les établissements proprement dits, mais aussi dans tout local ou espace accessoire au centre.

En application des dispositions du Décret n° 91-1107 du 23 Octobre 1991, portant application des articles L 920 5-1. L 920-8 et L 920-12 du code du Travail, le règlement intérieur a pour objet :

⇒ De définir les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation

⇒ De préciser les obligations du public en cours de formation,

⇒ D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre,

Aussi, **toute personne reçue** dans les locaux de CCI Formation **s'engage à adhérer et respecter** celui-ci ainsi que les consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions orales ou écrite (note de service, instruction par voie électronique etc.), ou autre.

## ARTICLE 2 - RESPECT D'AUTRUI ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent - physiquement ou moralement. Aucun débat d'ordre racial, religieux ou politique ne peut être organisé dans l'enceinte du centre de formation.

Le centre veille à ce qu'aucune discrimination ne soit commise au sens de la législation en vigueur à savoir éviter toute distinction opérée entre les personnes physiques sur le fondement de leur origine, de leur sexe, de leur situation de famille, de leur grossesse, de leur apparence physique, de la particulière vulnérabilité résultant de leur situation économique, apparente ou connue de son auteur, de leur patronyme, de leur lieu de résidence, de leur état de santé, de leur perte d'autonomie, de leur handicap, de leurs caractéristiques génétiques, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur identité de genre, de leur âge, de leurs opinions politiques, de leurs activités syndicales, de leur capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation, une prétendue race ou une religion déterminée.

Le parking du site de Briançon est équipé de 2 places de stationnement réservé aux personnes à mobilité réduite

## ARTICLE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS GENERALES D'HYGIENE ET DE SECURITE

### 3.1 Loi anti-tabac

En application des Décret n° 92 478 du 25 Mai 1992 et Décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des locaux de CCI Formation. Cette interdiction s'applique aux stagiaires, aux intervenants, au personnel et à tout public. La direction de CCI Formation, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues.

### 3.2 Boissons et restaurations

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées pendant les heures de formation sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du directeur de CCI Formation.

Dans le cadre des restrictions réglementaires des Services Généraux, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours.

### 3.3 Animaux

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux de CCI Formation ainsi que sur les différents lieux de formation « extérieurs » (notamment pour toutes les formations du Pôle MONTAGNE).

### 3.4 Obligation d'alerte et droit de retrait

Conformément à l'article L4131-1 du code du travail, le stagiaire ou le formateur alerte immédiatement le référent pédagogique s'il constate une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut exercer son droit de retrait en se retirant de la situation (en quittant la pièce où se trouve le danger par exemple). L'exercice du droit de retrait ne soustrait pas la personne à l'autorité sous laquelle elle est.

Toute personne constatant une anomalie ou une défektivité des équipements de protection cités à l'article 4, doit en informer le référent pédagogique. De même, tout accident même bénin doit être immédiatement déclaré auprès du référent pédagogique par la victime, les témoins ou le formateur sous lequel est placée la victime.

### 3.5 Tenue vestimentaire

Une tenue correcte et adaptée à l'activité est exigée dans les locaux du centre. Tenues trop courtes, vêtements transparents ou déchirés, tongs sont interdits.

### 3.6 Stationnement

Le site de Briançon est équipé d'un parking privatif ainsi que d'un emplacement réservé au personnel (sur le côté du bâtiment). Les emplacements réservés aux véhicules de secours et aux personnes en situation de handicap doivent être respectés (2 places devant le bâtiment). Tout stationnement de plus de 24h devra se faire sur des parkings extérieurs à proximité du centre de formation. Deux parkings gratuits se trouvent à proximité du centre.

Le site de Gap n'est pas pourvu de stationnement privatif et/ou à proximité.

### 3.7 Usage de téléphone et ordinateurs personnels

L'utilisation des téléphones portables est interdite durant les séances de formation. Les ordinateurs portables sont acceptés uniquement pour une utilisation pédagogique et à la demande du formateur.

## ARTICLE 4 - SECURITE DES LOCAUX

### 4.1 Equipements

Le public présent dans les locaux de CCI Formation appliquera les consignes de sécurité qui sont affichées à chaque étage. Les locaux sont équipés :

- d'un système de sécurité incendie (SSI) fonctionnant 24/24H qui peut se déclencher à la moindre détection de fumée, de chaleur, quelle que soit son origine ;
- de matière de première intervention (extincteurs, RIA (Briançon uniquement), trappes de désenfumage) positionnés à des endroits stratégiques;
- d'issue de secours signalées par les Bloc Autonome d'Eclairage de Sécurité (BAES).

### 4.2 Mesures disciplinaires

Le déclenchement du SSI ou désactivation d'un(des) organe(s) de déclenchement de celui-ci, volontaire ou faisant suite au non-respect des consignes de sécurité, amènera le contrevenant à s'exposer à un renvoi immédiat.  
Les équipements de premières interventions et les issues de secours doivent être constamment accessibles.

## ARTICLE 5 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

### 5.1 Evacuation des locaux

En cas de déclenchement du signal sonore du SSI, toutes les personnes présentes dans le bâtiment doivent se diriger vers le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment de façon immédiate.

Le point de rassemblement pour le site de Briançon se trouvant dans la pelouse près du parking ; et celui de Gap devant la porte principale du bâtiment (16 Rue Carnot).

### 5.2 - Vols et dommages aux biens

CCI Formation décline toute responsabilité pour les vols ou dommages que pourraient subir les affaires des stagiaires ou des vacataires laissés par leurs propriétaires dans les locaux. La souscription à une assurance responsabilité civile est obligatoire pour tous stagiaires, formateurs ou personnel CCI Formation.

## ARTICLE 6 - EQUIPEMENTS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION

### 6.1 Equipement de protection

Tout stagiaire ou formateur est tenu d'utiliser tous les moyens individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet. En cas de défaillance de ceux-ci, le formateur ou le stagiaire doit en informer rapidement le référent pédagogique.

### 6.2 Usage du matériel et de la documentation

Tout stagiaire ou formateur est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale, tout matériel et documentation mis à sa disposition pendant les séances de formation. Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. A la fin de chaque séance de formation, le stagiaire est tenu de restituer au formateur tout matériel et document en sa possession appartenant à CCI Formation.

### 6.3 Propriété intellectuelle

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés ou diffusés par les stagiaires sans l'accord préalable et formel des référents pédagogiques et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite. Conformément à la loi du 3 juillet 1985 concernant la protection des auteurs de logiciels, tout stagiaire convaincu de piratage sera déferé devant le conseil de discipline sans préjuger des sanctions prévues par la loi du 11 mars 1957 (code de propriété intellectuelle).

Aucun enregistrement ou film pendant les séances de formation n'est autorisée. Tout souhait de volonté d'enregistrer ou filmer une séance de formation à des fins pédagogiques doit faire l'objet d'une autorisation écrite de CCI Formation.

## ARTICLE 7 - CONDITIONS DE TRAVAIL ET FORMATION

### 7.1 Suivi d'une action de formation

Il est interdit d'introduire dans les locaux de CCI Formation ou sur les lieux de formation sur le terrain (montagne) des personnes étrangères aux formations dispensées. Les stagiaires sont tenus de suivre toutes les séances de formation programmées par CCI Formation, avec assiduité et sans interruption.

### 7.2 Horaires

Pour chaque demi-journée, une feuille de présence individuelle ou collective doit être obligatoirement signée, visée par le formateur et rendue au référent administratif en fin de semaine. Cette mesure vise à justifier de l'assiduité des personnes auprès des administrations et des employeurs concernés et conditionnent les subventions versées à l'entreprise et la rémunération de l'alternant.

Les séances de formation ont lieu du lundi au vendredi généralement de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30. Pour les personnes formées dans le cadre d'actions courtes, les horaires de stage sont portés à la connaissance des stagiaires par le biais d'une convocation.

Toutefois, en cas de nécessité, les plages horaires peuvent être modifiées et les séances de formation organisées le samedi ou les jours fériés (à l'exception du 1<sup>er</sup> mai) - notamment selon les conditions d'enneigement en hiver ou conditions d'examen/évaluations.

La fin de la séance journalière de formation est signifiée par le formateur.

### 7.3 Retards

Le retard est effectif dès la fermeture de la porte de la salle de cours ou dès que l'horaire fixé sur les lieux de rassemblement sur le terrain est dépassé (pour les formations montagne). Tout stagiaire arrivant en retard se voit refuser l'accès à la séance de formation par le formateur.

Pour les formations en salles, il est systématiquement orienté vers le référent administratif de la formation. Le retard est consigné et l'apprenant est autorisé ou non à rejoindre la séance de formation. Aucune intégration ne pourra avoir lieu sans présentation au formateur de justificatif du référent administratif. Les retards sont comptabilisés comme des AVERTISSEMENTS RECURRENTS.

Lors d'examen aucun retard ne sera accepté.

### 7.4 Absences

Toute absence prévue et justifiable à l'avance, doit être signalée par le stagiaire et/ou par l'entreprise qui l'emploie, au référent pédagogique. Ce dernier devra fournir un justificatif **obligatoire** dans un délai de 48h.

Tout justificatif reçu au-delà, sera considéré comme hors délais rendant l'absence injustifiée. Seules les absences ci-après seront considérées comme absences justifiées :

- maladie, hospitalisation ou accident
- convocation par l'administration ou autre à un examen
- condition climatique ou naturelle (fort intempérie, catastrophe naturelle...)
- incarcération supérieure à 4 jours
- motifs légaux selon l'Article L3142-1 du code du travail

Pour tout arrêt maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justification officielle ; le stagiaire doit avertir, et fournir, dans **un délai de 48 heures maximum** (jours ouvrables) un arrêt de travail auprès du référent pédagogique, ou à défaut le référent administratif.

CCI Formation est déchargé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.

### 7.5 Départs anticipés

Tout départ anticipé de formation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au référent pédagogique, qui en étudiera la recevabilité. En cas de refus, le stagiaire est tenu de rester sur site et poursuit normalement la formation. Sera considéré comme faute grave tout départ anticipé non validé par le référent pédagogique, à l'exception d'un départ anticipé suite à une absence justifiée conformément à L'ARTICLE 7.4 ABSENCES.

### 7.5 - Déplacements

Les déplacements à l'extérieur de CCI Formation, liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit du référent pédagogique et doivent respecter la programmation mise en place par CCI Formation sauf pour motif grave et/ou justifié.

Lors de l'utilisation de véhicule personnel, le conducteur doit s'assurer que l'assurance du véhicule couvre les risques encourus lors de déplacement professionnel.

### 7.6 - Missions professionnelles et travaux en entreprise

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les stagiaires sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent ou 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.

## ARTICLE 8 – MESURES DISCIPLINAIRES ET SANCTIONS

En cas de non-respect d'une disposition du présent règlement par les stagiaires, et en fonction de sa nature ou de sa gravité, une sanction sera prononcée par le responsable du centre :

- 1) L'observation verbale.
- 2) L'avertissement écrit accompagné d'une mise à pied ou non.
- 3) Le renvoi définitif et immédiat en cas d'avertissements oraux ou écrits répétés ou selon la gravité de la faute.

L'exclusion sera immédiate en cas de non-respect du code pénal, violence verbale ou physique, et agissements mettant en cause la sécurité des personnes (détention ou consommation de produits illicites ou boissons alcoolisées, déclenchement intempestif du SSI...)

## ARTICLE 9- DEVOIRS ET EXAMEN

### 9.1 Devoirs, rendu de dossiers

Dans le cadre des formations sanctionnées par un diplôme, des dossiers sont demandés et présentés devant des jurys de professionnels. Les stagiaires recevront en amont un rétroplanning de manière à respecter les délais demandés. En cas de non-respect des délais, les sanctions suivantes s'appliqueront :

- Pour les devoirs non rendus : attribution de la **note 0**
- Pour les dossiers non remis à temps :
  - => Au bout d'une semaine de retard : **1 point de pénalité**
  - => Entre 15 jours et 3 semaines de retard : **3 points de pénalité**
  - => Passé 1 mois de retard : non relecture des formateurs / Inscription sur le dossier de soutenance avec : **5 points de pénalité**

### 9.2 Examens

Afin de faciliter l'organisation des examens préparés sous la responsabilité de CCI Formation, les stagiaires doivent respecter toute décision prise par le surveillant et toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Tous documents et effets personnels non autorisés devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note 0 pour l'examen en question. CCI Formation peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats à l'exclusion du stagiaire.

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

- le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe de CCI Formation
- la détention dans les salles d'examens de tout document, ou effets personnels autres que ce qui lui est nécessaire pour écrire, à l'exception des documents et matériels autorisés et mentionnés sur l'épreuve
- l'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable
- le fait de communiquer avec un autre stagiaire
- le fait de s'approprier le travail d'un autre stagiaire
- la transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel etc.
- le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisés
- la détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants
- le fait d'avoir un comportement qui perturbe, distrait ou affecte négativement la performance d'autres stagiaires ou le bon déroulement de l'épreuve.

## ARTICLE 10 – MISE EN APPLICATION ET MODIFICATIONS

La mise en application du présent règlement est effective au 01/09/19. La direction CCI Formation se réserve le droit de compléter ou modifier ce règlement intérieur et de le porter la connaissance des stagiaires et formateurs.

**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR**  
**(Document à remettre dûment complété et signé à l'entrée en formation).**

Je soussigné(e) .....

Déclare avoir reçu le règlement intérieur de CCI Hautes-Alpes Formation.

Déclare avoir pris connaissance de l'intégralité des règles mentionnées dans ce guide et accepte de m'y conformer.

Déclare avoir pris connaissance du livret d'accueil du stagiaire disponible en ligne sur le site internet de CCI Hautes-Alpes Formation : [www.cci05formation.fr](http://www.cci05formation.fr) et des documents spécifiques d'informations envoyés avec la convocation au stage.

Mention manuscrite : « lu et approuvé » : .....

Date : .....

Signature :

## DROIT A L'IMAGE

### ATTESTATION D'ACCEPTATION D'UTILISATION DE PHOTOS ET/OU DE SÉQUENCES VIDÉO/VOIX (Document à remettre dûment complété et signé à l'entrée en formation).

Dans le cadre de sa politique de communication institutionnelle, sociale et événementielle, CCI Hautes-Alpes Formation est amené à prendre et utiliser des photos, images, séquences vidéos/voix qui pourront être diffusées au travers de différents supports et médias écrits et/ou numériques internes et/ou externes. Conformément à l'article 9 du Code Civil portant sur le respect de la vie privée et aux dispositions de la Loi du 6 janvier 1978 modifiée, CCI Hautes-Alpes Formation se doit de recueillir le consentement préalable des personnes concernées avant traitement et diffusion de données à caractère personnel. C'est pourquoi nous vous remercions de bien vouloir compléter et signer la présente autorisation.

Je soussigné(e) .....

Autorise CCI Hautes-Alpes Formation à prendre et utiliser des

- Photos
- Vidéos
- Enregistrements sonores
- Avec mention de mes coordonnées (nom-prénom)

Que j'aurai fournis ou qui auront été réalisés exclusivement par CCI Hautes-Alpes Formation ou par le(s) prestataire(s) qu'elle aura mandaté(s) à cet effet, en vue de la création de supports de communication à caractère non commerciaux tels que :

- Films
- Guides
- Rapport annuel d'activités, rapports et études thématiques
- Reportages (réunions, séminaires, conventions, événements professionnels, foires et salons)

Et qui pourront être diffusés :

- Sur support papier
- Via l'intranet de la CCI des Hautes-Alpes puis l'intranet Régional CCI PACA
- Sur le site internet de CCI Hautes-Alpes Formation ([www.cci05formation.fr](http://www.cci05formation.fr) )
- Sur les sites des diffuseurs de vidéos en ligne : YouTube, Dailymotion
- Sur les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Google+, LinkedIn, Instagram...)
- Diffusion audiovisuelle
- Diffusion audio
- CD, DVD

Date et Signature (Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Les informations recueillies au travers de la présente autorisation ainsi que la base de données photographique, vidéographique et sonore font l'objet d'un traitement de données à caractère personnel déclaré à la CNIL.

Les photos, images et séquences vidéo-voix seront exclusivement utilisées par CCI FORMATION et ne seront ni transmises, ni cédées, ni échangées avec des tiers, en dehors de leur diffusion.

Leur durée de conservation sera limitée à la finalité de leur communication et des supports de diffusion utilisés.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 modifiée, la présente autorisation est révoquée à tout moment et vous pourrez exercer vos droits d'accès, de modification et/ou suppression de tout ou partie des données vous concernant en vous adressant à :

CCI FORMATION  
36, Avenue de la République  
051000 BRIANCON  
Tel 04.92.21.27.33  
N° Existence : 93.05.P.001405  
N° SIRET : 180 500 019 000