LIVRET D'ACCUEIL APPRENANT

Centre de formation

BRIANÇON GAP

Tél. 04 92 21 27 33

contact@cci05formation.fr

www.cci05formation.fr

2026-2026 V1

CCI HAUTES-ALPES Formation

MOT DU DIRECTEUR

Bienvenue, vous avez choisi le Centre de formation CCI Formation pour vous former et nous vous en remercions. 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.

SITE DE BRIANÇON	**SITE DE GAP**
Adresse : 36, avenue de la République 05100 BRIANÇON	Adresse : 20 Rue Carnot 05000 GAP

www.cci05formation.fr

Edition 2025-2026

CCI HAUTES-ALPES Formation

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION DU CENTRE *7*

FICHE D'IDENTITE **7**

QUELQUES CHIFFRES **7**

CCI HAUTES-ALPES FORMATION AUJOURD'HUI **7**

Les formations proposées *8*

Fonctionnement *9*

Règles de vie **9**

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

Site de Briançon *10*

Situation 10

Accès au centre **10**

Par les transports en commun 10

Par la route 10

Vie pratique **10**

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

Site de Gap *13*

Situation 13

Accès au centre **13**

Par les transports en commun 13

Par la route 13

Vie pratique **13**

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
Envie de bouger ? de se divertir ? de découvrir les environs ? 15

Votre centre de formation 16

Les engagements de CCI Formation 16

Présentation de l'équipe CCI Formation 17

Qui contacter pour quoi ? 18

Consignes de sécurité dans l'établissement 20

Numéros d'urgences 20

Evacuation en cas d'incendie dans les locaux 20

Procédure en cas d'accident 20

Vidéosurveillance - Gap 20

Informations sur les financements 21

Vous êtes demandeur d'emploi inscrit à France Travail 21

Vous êtes salarié en CDI et vous avez validé votre projet de formation avec votre employeur ou vous êtes salarié en cdd 21

Vous êtes travailleur indépendant, artisan, autoentrepreneur, ... 21

Formation des apprentis 22

Statut et obligations propres aux apprentis 22
Avantages réservés aux apprentis 22
Expression des apprentis 22

Droits et devoirs de l'apprenant 23

Modalités d'expression et de représentation des apprenants 24

Modalités de suivi et d'évaluation du parcours 24

Suivi individuel 24

Dispositions pour la prévention des ruptures de parcours 25

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	Gap
36, avenue de la République	20, Rue Carnot
05100 BRIANÇON	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
- → 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 :
    - FTSC pour la formation CQP cordiste
    - Qualité Réseau de la Région Sud
    - Qualiopi
- → DES FORMATIONS FINANCEES PAR LA REGION PACA ET COFINANCEES PAR LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Qualiopi processus certifié RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AGRÉMENT FRANCE TRAVAUX SUR CORDES L'UNION DES PROFESSIONNELS

Cofinancé par l'Union européenne

RÉGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

LES FORMATIONS PROPOSEES

Numérique

- Bac+2 - gestionnaire d'unité commerciale option webmarketing
- Bac+3 - responsable développement commercial webmarketing
- Réseaux sociaux et stratégie digitale

Cuisine

- Brevet Professionnel Arts de la cuisine
- CAP Cuisine
- CAP Pâtisserie
- Règles d'hygiène alimentaire en restauration

Montagne

- Accompagnateur en montagne - Probatoire
- Accompagnateur en montagne - Préparation à l'UF3 Milieu enneigé
- CQP Cordiste
- CQP Technicien Cordiste
- Evaluation ski alpin
- Guide de haute montagne - Probatoire
- MAC Cordiste et Technicien Cordiste
- Moniteur National de Ski Alpin – TEST TECHNIQUE
- Moniteur National de Ski Alpin – Epreuve Technique CTT
- Pisteur-secouriste alpin 1er degré
- Préparation aux TEP - DEJEPS VTT
- Préparation au test de pisteur secouriste alpin
- Sécurité dans le déplacement en raquettes
- Sécurité en Montagne
- Test pisteur-secouriste alpin
- Vérificateur EPI

Tourisme & Commerce

- BTS Communication
- BAC+2 - Gestionnaire d'unité commerciale - Spécialisations
- BAC+2 - Gestionnaire d'unité commerciale généraliste
- BAC+3 - Responsable développement commercial Généraliste
- BAC+3 - Chargé Clientèle Particuliers et Professionnels en Banque et Assurance
- BAC+3 - Responsable développement commercial Webmarketing
- Langues étrangères
- Langues : acquérir les fondamentaux en situations professionnelles
- Langues : développer son aisance communicative en situations professionnelles
- Langues : perfectionner son aisance communicative en situations professionnelles
- Langues étrangères (formations spécifiques ESF)

CCI HAUTES-ALPES Formation c'est également un catalogue de formations courtes pour les entreprises. Pour le consulter, RDV sur notre site internet : https://www.cci05formation.fr/nos-formations/les-solutions-entreprises

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 ***votre 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 la salle de réunion à proximité de l'accueil ainsi que dans le bureau de Stéphanie DECK et pour Gap, dans la salle des profs, à proximité du bureau de Magalie VINEY, la chargée de formation. Pour emprunter un ouvrage, merci de vous rapprocher de l'équipe CCI FORMATION qui complétera le Registre du Centre de Ressource.

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 amande 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 abonés, 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 (UGECAM). Des travaux de mises aux normes d'accessibilité sont programmés jusqu'en 2022.

ACCES AU CENTRE

PAR LES TRANSPORTS EN COMMUN

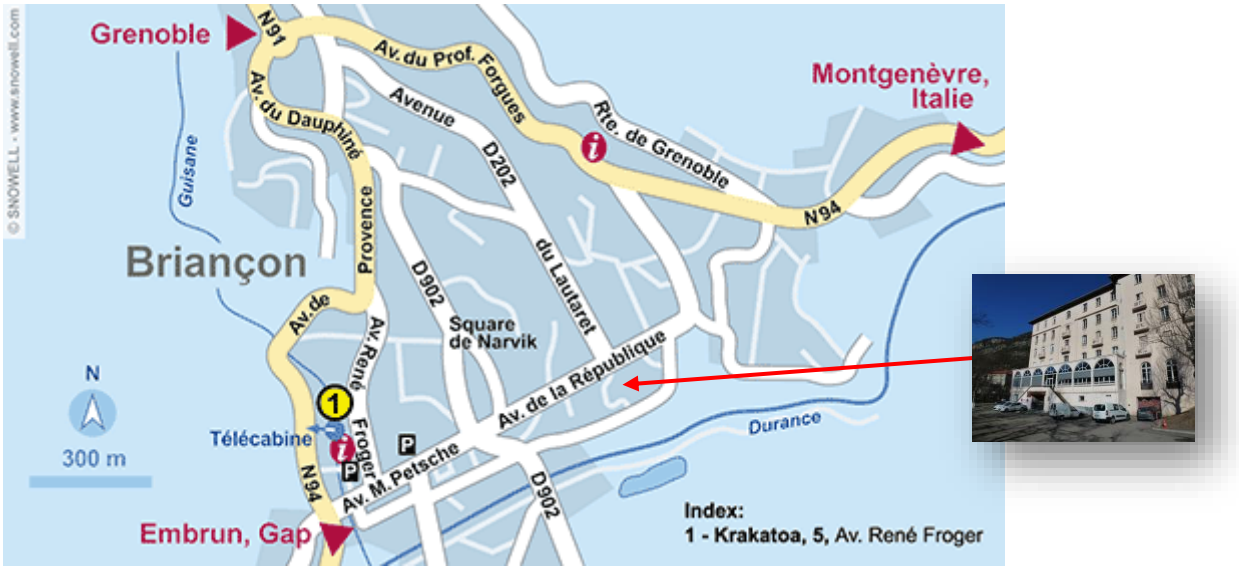
Train : TER Marseille-Briançon (3 trains par jour – horaires et tarifs disponibles sur : www.voyages-sncf.com)

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)

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 17h.

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 nomade
- 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 entremétière 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 ou 06.07.27.36.21
- secretariat.cippa@wanadoo.fr
- www.serre-chevalier.com

Centre Sportif d'Altitude

- 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 vacanes 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 Briaçonnais

04 92 21 42 15 Place Médecin Général Blanchard - 05100 BRIANCON

brianconnais@ecrins-parcnational.fr

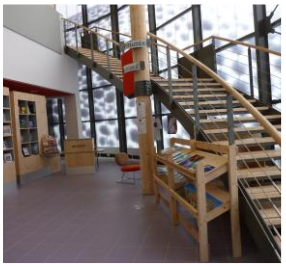
8 au 30 juin : du lundi au vendredi (sauf jours fériés) de 14 h à 18 h,
Tous les jours du 1er juillet au 30 septembre de 10 h 30 à 12 h 30 et de 13 h à 18 h 30

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

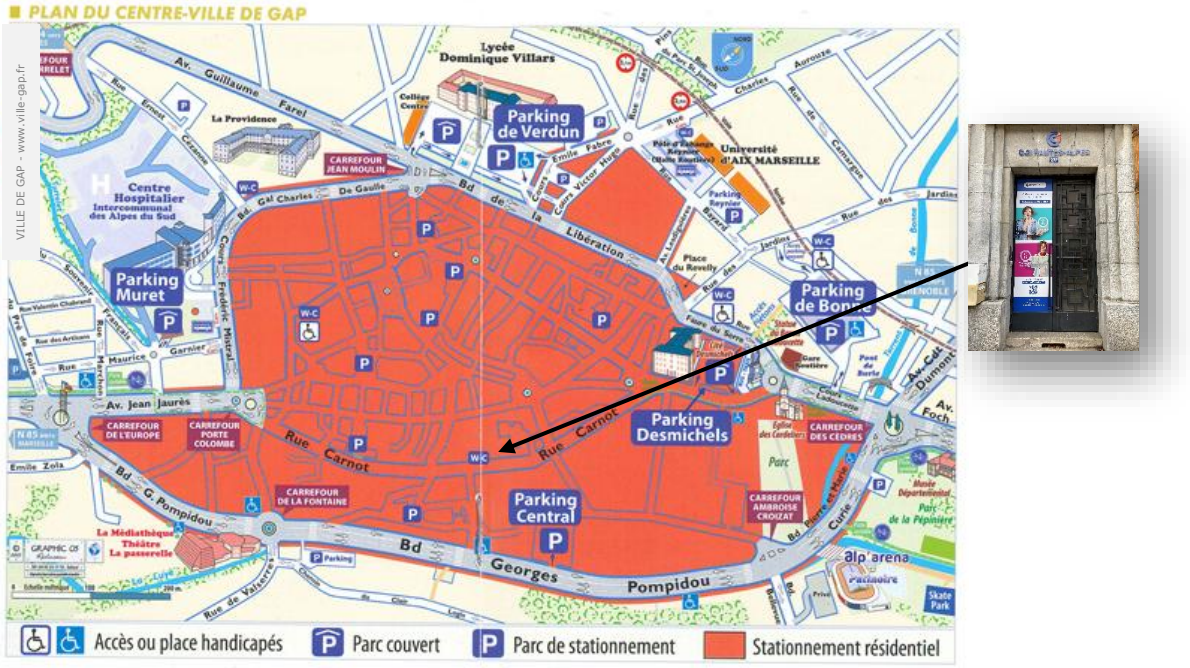
PAR LES TRANSPORTS EN COMMUN

Train : TER Marseille-Gap (3 trains par jour – horaires et tarifs disponibles sur : www.voyages-sncf.com)
Car SCAL : Ligne Marseille, Nice, Briançon (plus d'info sur le site 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



VIE PRATIQUE

L'accès au site se fait par la porte métallique située au 20 Rue Carnot. Un badge 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 et téléphonique au 04.92.21.27.33 du lundi au jeudi, de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30 et le vendredi de 9h00 à 11h30.

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 l'équipe CCI FORMATION.

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 du (de la) chargé(e) de formation.

CCI HAUTES-ALPES Formation

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

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

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/

Mardi et jeudi 14h à 16h (prêt de jeux autonome)
Mercredi : 26h à 18h30 (pre^t 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

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

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

CCI HAUTES-ALPES Formation

PRESENTATION DE L'EQUIPE CCI FORMATION

Matthieu BADINIER
Directeur Général
m.badinier@hautes-alpes.cci.fr
06 86 16 27 75

Aurélien BAILLE
Directeur Formation
a.baille@cci05formation.fr
07 86 05 09 81

Pascale STOUVENOT
Coordinatrice pédagogique
Gap
p.stouvenot@cci05formation.fr
06 33 65 65 61

Elodie TOURNEBIZE
Coordinatrice pôle montagne
e.tournebize@cci05formation.fr
06 31 31 88 04

Magalie VINEY
Chargée de formation
m.viney@cci05formation.fr
07 72 50 39 10

Vincent ROZ
Coordinateur pôle montagne
v.roz@cci05formation.fr
06 31 31 88 04

Stéphanie DECK
Coordinatrice pédagogique
Briançon
s.deck@cci05formation.fr
07 88 44 79 52

Céline CAUNOIS
Conseillère formation
c.caunois@cci05formation.fr
04 92 21 56 17

Sabine PEYRON
Chargée administrative
de formation
s.peyron@cci05formation.fr
07 86 01 16 96

Aurélie THAVEAU
Chargée de mission comptable
et financière
a.thaveau@cci05formation.fr
06 49 48 72 57

Laurent BERRUYER
Formations Restauration
l.berruyer@cci05formation.fr
04 92 21 27 33

Nicolas ROUX
Exploitation des Bâtiments
n.roux@cci05formation.fr
06 71 90 94 57

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.

Pascale STOUVENOT
T. 06.33.65.65.61
p.stouvenot@cci05formation.fr

Vincent ROZ
Elodie TOURNEBIZE
T.06.31.31.88.04
v.roz@cci05formation.fr
e.tournebize@cci05formation.fr

Stéphanie DECK
T. 04.92.21.27.33
s.deck@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

Montagne
Céline CAUNOIS
T. 04.92.21.56.17
c.caunois@cci05formation.fr

Commerce
Magalie VINEY
T. 07.72.50.39.10
m.viney@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.

Aurélie THAVEAU – T. 06 49 48 72 57 – a.thaveau@cci05formation.fr pour le site de Briançon

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

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
Nicolas ROUX T. 06 71 90 94 57 n.roux@cci05formation.fr	Estelle VIALLET T. 04 92 56 56 91 e.viallet@hautes-alpes.cci.fr

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

REFERENT(E)S Mobilité nationale et internationale

En lien avec les référents pédagogiques, les référents mobilité nationale et internationale renseignement 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.

Matthieu BADINIER – T. 06.86.16.27.75 – 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 trousses de secours disponibles à l'accueil, retrouver la liste du personnel SST(Sauveteur Secouriste du Travail) en page 17] ;
- 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

VOUS ETES DEMANDEUR D'EMPLOI INSCRIT A FRANCE TRAVAIL

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 France Travail 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 France Travail 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 France Travail et mobiliser votre compte CPF.

VOUS ETES SALARIE EN CDD/CDI ET VOUS AVEZ VALIDE VOTRE PROJET DE FORMATION AVEC VOTRE EMPLOYEUR OU VOUS ETES TRAVAILLEUR NON-SALARIE

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 connaitre 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).
- → Vous êtes travailleur indépendant, membre des professions libérales et des professions non salariées, conjoint collaborateur ou artiste auteur.

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 URSSAFF 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 misent 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 1er 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 ; Aurélien BAILLE

2° La personne qui en tient lieu de chef de travaux ; Pascale STOUVENOT

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 France Travail 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 500h (art. R6352-9 du code du Travail).

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 France Travail (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 500h et intègre ces derniers dans toutes les instances qui les concernent.

L'élection des délégués est organisée par le CENTRE entre la 20ème et la 40ème 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 remettrons 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)
- → 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 France Travail 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 connaitre 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.

CCI HAUTES-ALPES Formation

INFO REMUNERATION

POUR LES APPRENANTS BENEFICIANT D'UN FINANCEMENT PRF PACA

Demandeurs d'emploi indemnisés par France Travail

Pour les personnes inscrites à France Travail Hors Région PACA : Signaler dès maintenant à votre Conseiller France Travail 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 France Travail en PACA : la mise à jour sera faite par le France Travail de Briançon. Pour plus d'infos, contactez votre conseiller France Travail.

Demandeurs d'emploi non indemnisés - Rémunération Docapost Applicam

L'inscription auprès de France Travail 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	Vous êtes travailleur indépendant et avez au moins 12 mois de cotisations
-	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 (*attention : ce n'est pas la carte vitale*)		
RIB original		
Dernière notification France Travail ou notification de non-perception de l'ARE		
Copie de l'attestation RSA (si vous en êtes bénéficiaire)		

Taux de rémunération applicables aux apprenants de la formation professionnelle*	
▶ Travailleurs non-salariés et personnes à la recherche d'un emploi de moins de 26 ans avec antériorité professionnelle	756,63 €
▶ Travailleurs non-salariés et personnes à la recherche d'un emploi sans antériorité professionnelle	
Moins de 18 ans	220,92 €
Entre 18 à 25 ans	552,29 €
Plus de 26 ans	756,63 €
▶ 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	756,63€

*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 1/30ème de votre rémunération mensuelle. Un mois = 30 jours. Attention l'absence non justifiée le vendredi ou le lundi entraine un abattement de 3/30ème.

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**
Demandeurs d'emploi : **Moins de 6 mois d'activité salariée**	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 €	
Demandeurs d'emploi : ***Parents isolés** ***Femmes seules** ***enceintes** ***6 mois d'activité salariée** ***Mère de famille 3 enfants** ***Femme veuve, séparée, divorcée moins de 3 ans**	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 €	
***Personnes avec un Handicap reconnu** ***Travailleurs non-salariés**	Moins de 18 ans	Plus de 25 km	Remboursement des trois quarts des frais de transport à raison d'un voyage mensuel	0	0	0
	18 ans et plus		Remboursement en totalité des frais de transport pour un voyage par trimestre si la durée du stage est supérieure à trois mois			

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	hautes-aples@clcv.org	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	saisonniers@ccbrianconnais.fr	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 Valserres,	05000	GAP	04 92 21 05 98	accueil@adil05.org	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	briancon@mj-05.org	
	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	logis.jeunes.ecrins@wanadoo.fr	
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	agrp0679@orange.fr	
Santé	Association fédère pour le don de sang bénévole		05100	BRIANCON		adsbb05@laposte.net	Promouvoir le don du sang
Santé	Croix Rouge Française	Salle des fêtes	05600	SAINT CREPIN	04 13 38 09 43	CRF.briancon.alimentaire@orange.fr	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	www.ameli.fr	
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	www.chicas-gap.fr	
Santé/Social	Centre Hospitalier des Escartons	Avenue Adrien Daurelle	05100	BRIANCON	Standard :04 92 25 25 25 Urgence :04 92 52 25 00	www.ch-briancon.fr	
	Fédération d'association – ADSCB	35 rue Pasteur	05100	BRIANCON	04 92 20 32 31	adscb@free.fr	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	mjcpaej@gmail.com	
	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 5 Rue Alphand	05100	BRIANCON	04 92 55 34 76		Prise en charge du sevrage de personne atteinte d'addiction
		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	asso.adjb.brianconnais@gmail.com	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	saisonniers@ccbrianconnais.fr	
Divers	Relais Services Publics	Passage des écoles	05600	GUILLESTRE	04 92 45 42 42	rsp@guillestrois.com	
		Bat le chalp	05470	AIGUILLES	04 92 46 85 23	laetitia.acssq@queyras.org	
		12 avenue de Vallouise	05120	L'ARGENTIERE LA BESSE	04 92 23 06 21	rsp@cc-paysdesecrins.com	
Handicap	CAP Emploi – Handirect 05	11 Avenue René Froger	05100	BRIANCON	04 92 53 21 83	contact@capemploi05.fr	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	mdph@mdph.hautes-alpes.fr	Accompagnement des personnes en situation de handicap
	Foyer accueil Chantoiseau	Route de Grenoble	05100	BRIANCON	04 92 25 31 99	http://www.fondationseltzer.fr	Logement des personnes en situation de handicap
Handicap	Foyer accueil la Source	Quartier Villarobert	05000	GAP	04 92 40 23 10		
	Foyer de vie ADSEA	72 Rue des Eyssagnières BP332	05005	GAP	04 92 51 27 20	a.beaugrand@adsea05.fr	Logement et accompagnement des personnes handicapés
Handicap	Centre de rééducation Chantoiseau	Route de Grenoble	05100	BRIANCON	04 92 25 31 99	http://www.fondationseltzer.fr/formation/le-crp	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	https://www.ugecam-pacac.fr/etablissements/centre-medical-rhone-azur-briancon	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

CCI HAUTES-ALPES Formation

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE FORMATION

Table des matières

Article 1 - Champ d'application et dispositions générales 2
Article 2 - Respect d'autrui et Lutte contre les discriminations 2
Article 3 – Dispositions relatives aux conditions générales d'hygiène et de sécurité 2
3.1 Loi anti-tabac et substances illicites 2
3.2 Boissons et restaurations 2
3.3 Animaux 2
3.4 Obligation d'alerte et droit de retrait 3
3.5 Tenue vestimentaire 3
3.6 Stationnement & prévention des accidents 3
3.7 Utilisation véhicule personnel 3
3.8 Usage de téléphone et ordinateurs personnels 3
3.9 - Vols et dommages aux biens 3
Article 4 – Sécurité des biens et des personnes 3
4.1 Sécurité des locaux - Equipements 3
4.2 Evacuation des locaux 3
4.3 Mesures disciplinaires 3
Article 5 - Equipements et matériels mis à disposition 3
5.1 Equipement de protection 3
5.2 Usage du matériel et de la documentation 4
5.3 Propriété intellectuelle 4
Article 6 - Discipline generale 4
6.1 - Assiduité, ponctualité, absence, pour tout participant à une action de formation 4
6.2 Assiduité 4
6.3 - Gestion des retards 4
6.4 Gestion des départs anticipés 4
6.4.1 Actions longues : hors apprentissage 4
6.4.2 Apprentissage 4
Article 7 - Suivi de la formation 4
7.1 Gestion des absences (Actions longues) 4
7.2 Travail et conditions de travail – Horaires 5
7.3 Protection sociale, Santé et sécurité 5
7.4 Livret pédagogique 6
Article 8 - Missions professionnelles et travaux en entreprise (Actions longues) 6
Article 9 - Mesures disciplinaires 6
9.1 - Sanctions disciplinaires hors apprentissage 6
9.2 - Sanctions disciplinaires apprentissage 6
9.3 - Composition des instances disciplinaires (Actions longues) 7
9.4 Conseil de Discipline 7
9.5 - Organisation des épreuves de contrôles continus et des examens blancs pour les apprenants (Actions longues) 7
9.6 - Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants (Actions longues) 7
Article 10 - Représentation des apprenants 7
10.1 - Organisation des élections 8
10.2- Durée du mandat des délégués des apprenants 8
10.3 - Rôle des délégués des apprenants 8
Article 11 : Le conseil de perfectionnement - Apprentissage - Code du travail Art. L 6231-3 8
Article 12 : Mentions légales concernant vos données personnelles 8

ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION ET DISPOSITIONS GENERALES

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 l'entité CCI Hautes-Alpes Formation.
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.
CCI Hautes-Alpes Formation réalise des actions de formation.
En application des articles L 6352-3 et 6352-4 et R 6352-1 à R 6352-15 du code du travail portant application des dispositions de la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 – art.24, le présent règlement intérieur détermine les principales mesures applicables en matière de discipline, de santé et de sécurité dans l'établissement, ainsi que les modalités de représentation des apprenants.
Il vise essentiellement à garantir de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité. Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie au centre de formation. Il ne devra pas être interprété de façon limitative : tout manquement caractérisé à ce règlement intérieur ou toute activité portant atteinte à la vie du centre de formation, à sa crédibilité et à sa notoriété peut donner lieu à des sanctions.

Les alternants sont des salariés d'entreprise à part entière, et à ce titre, les lois, les règlements, la convention collective de la branche professionnelle et celle de l'entreprise leur sont applicables dans les mêmes conditions qu'aux autres salariés. Ils bénéficient de tous les avantages accordés à ceux-ci.
Ce règlement s'applique à tous les publics (personnels, stagiaires, formateurs) accueillis au centre (site de Briançon – 36 avenue de la République et site de Gap – 16 rue Carnot).
L'ensemble des publics accueillis respecte et doit faire respecter ce règlement intérieur durant toute la durée de la formation.
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 Hautes-Alpes 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 écrites (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.

Il est interdit :
- de fabriquer et/ou distribuer des tracts
- D'apposer des affiches sans demande d'autorisation
- De porter des insignes, tenue vestimentaire à caractère religieux, tendancieux, diffamatoire ou contraire aux principes généraux du droit et de la République (ex : abayas, qamis, ...)

Toutefois, le port de signes discrets manifestant l'attachement personnel à des convictions, notamment religieuses, est toléré dans l'établissement. Les signes ostentatoires, qui constituent en eux-mêmes des éléments de prosélytisme ou de discrimination sont interdits.

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

3.1 Loi anti-tabac et substances illicites

En application du Décret n° 92 478 du 25 Mai 1992 et du Décret n°2017-633 du 25 avril 2017, il est interdit de fumer et vapoter dans l'ensemble des locaux de CCI Hautes-Alpes Formation. Cette interdiction s'applique aux stagiaires, aux intervenants, au personnel et à tout public. La direction de CCI Hautes-Alpes Formation, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues.
Le centre de formation pourra être amené à saisir les forces de l'ordre en cas de consommation, recel ou vente de substances illicites.

3.2 Boissons et restaurations

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du directeur de CCI Hautes-Alpes Formation.
Dans le cadre des restrictions réglementaires des Services Généraux, il est strictement interdit de manger dans les salles de cours, les ateliers, et les couloirs. Pour le site de Briançon, une salle hors-sac équipée est disponible. Pour le site de Gap, des mange-debout sont mis à disposition. Il est demandé aux utilisateurs de ces espaces de respecter les matériels et les lieux mis à leur disposition, de veiller à leur bonne utilisation et à leur propreté.

3.3 Animaux

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux de CCI Hautes-Alpes 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 L.4131-1 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 défectuosité 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 laissant notamment le ventre apparent, décolletés plongeants, vêtements transparents ou déchirés, sous-vêtements visibles, tongs et claquettes sont interdits. Le port de casquette ou autre couvre-chef est interdit dans le bâtiment. Les piercings doivent être discrets.
Pour les mineurs, les responsables de formation, les équipes pédagogiques et autres adultes référents ont toute latitude pour juger des tenues et les faire modifier le cas échéant.
Des prescriptions vestimentaires spécifiques sont formulées en fonction des stages (notamment pour des raisons de sécurité pour les stages de cordistes et pour des raisons de sécurité et d'hygiène pour les stages se déroulant en cuisine).

3.6 Stationnement & prévention des accidents

Le site de Briançon est équipé d'un parking privatif ainsi que d'un emplacement réservé au personnel (sur le côté du bâtiment). Tous les usagers sont tenus de circuler avec prudence, à allure réduite et en toute discrétion (avertisseur sonore, vrombissement des moteurs, diffusion de musique interdits). Le non-respect de ces règles pourra entraîner une interdiction temporaire ou définitive d'accès. Les espaces autres que le parking sont strictement piétonniers. Le stationnement des vélos est prévu avec un emplacement réservé. 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 Utilisation véhicule personnel

Tout public majeur doit vérifier que son assurance personnelle couvre les risques lorsqu'il utilise sa voiture personnelle pour un usage professionnel. Des déplacements peuvent être nécessaires pour des raisons pédagogiques.

3.8 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.

3.9 - Vols et dommages aux biens

CCI Hautes-Alpes 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 personnels CCI Hautes-Alpes Formation.

ARTICLE 4 – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

4.1 Sécurité des locaux - Equipements

Le public présent dans les locaux de CCI Hautes-Alpes 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. Sur le site de Briançon, celui-ci peut se déclencher à la moindre détection de fumée, de chaleur, quelle que soit son origine ;
- de matériel 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 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 :
- Pour le site de Briançon, le point de rassemblement se trouve dans la pelouse au fond du parking
- Pour le site de Gap, il se trouve devant la porte principale du bâtiment (16 Rue Carnot).

4.3 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 comportements ci-après sont constitutifs de fautes pouvant être sanctionnées pénalement et donner lieu à des poursuites :
- S'opposer aux mesures prescrites par CCI Hautes-Alpes Formation pour assurer la sécurité des personnes et des biens
- Détériorer, utiliser le matériel d'incendie et de secours à un autre usage que celui auquel il est destiné et encombrer les emplacements donnés à ce matériel
- Déclencher des fausses alertes (article 322-14 du code pénal)

ARTICLE 5 - EQUIPEMENTS ET MATERIELS MIS A DISPOSITION

5.1 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.

5.2 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 Hautes-Alpes Formation. Les ordinateurs prêtés aux stagiaires par le centre sont remis au formateur en début de séance. Celui-ci les restitue en mains propres à l'équipe administrative en fin de séance.

5.3 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 déféré 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 autorisé. 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 Hautes-Alpes Formation.

Par ailleurs, toute utilisation d'outils d'intelligence artificielle est strictement interdite et pourra être sanctionnée le cas échéant.

ARTICLE 6 - DISCIPLINE GENERALE

6.1 - Assiduité, ponctualité, absence, pour tout participant à une action de formation

Le participant à une action de formation est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action (Formation Continue).
A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation d'assiduité à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.
A l'issue de l'action de formation, il lui sera demandé de compléter un questionnaire de satisfaction afin de faire le bilan de sa formation.

6.2 Assiduité

L'amplitude horaire des cours et séances de travail se déroulent sur des plages horaires allant de 8h00 à 19h00.
Pour les actions courtes, les plages horaires sont en général définies de 9h à 12h et de 13h à 17h30.
Pour les actions longues, un calendrier annuel est remis aux apprenants qui ont, par ailleurs, accès à NETYPAREO pour prendre connaissance de leur emploi du temps.
Les apprenants sont tenus de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées par CCI Hautes-Alpes Formation, **avec assiduité et sans interruption**. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant. Les déplacements des apprentis mineurs, à l'extérieur du centre, liés à la réalisation de missions professionnelles, seront soumis à l'accord préalable écrit de leur représentant légal.

6.3 - Gestion des retards

Pour les actions longues, le retard est effectif dès la fermeture de la porte de cours ou dès l'horaire fixé sur les lieux de rassemblement notifiés. Tout retard est signalé et sanctionnable.
Tout apprenant en retard doit impérativement se signaler à l'équipe administrative.

6.4 Gestion des départs anticipés

6.4.1 Actions longues : hors apprentissage

Tout départ anticipé de formation doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au référent pédagogique, au **minimum 24 heures avant** et est soumis à l'accord préalable écrit du responsable de formation**. Seules les demandes liées à la réalisation de missions professionnelles sont recevables**. Cette demande est examinée par la Direction qui donne son accord ou non. La Direction notifie son accord ou son refus sur la demande écrite, accompagné du motif en cas de refus.
En cas de refus, l'apprenant est tenu de rester sur site et poursuit normalement ses cours. Si malgré tout, le départ a lieu, il constitue une faute grave.
Si une justification officielle intervient dans les délais légaux, elle pourra annuler la faute grave de départ anticipé entraînant une sanction.
Pour le cas d'un départ anticipé en cours de journée pour maladie, urgence familiale ou autre, l'apprenant mineur sera accompagné par le délégué jusqu'au référent pédagogique qui contactera la famille.

6.4.2 Apprentissage

L'apprenti n'est pas autorisé à quitter le CFA pendant les heures de fonctionnement de la section à laquelle il appartient.
En cas de circonstances exceptionnelles, et à l'initiative du Directeur de CCI Hautes-Alpes Formation ou de son représentant, l'apprenti ne pourra quitter le centre de formation qu'après signature d'une décharge ou pour l'apprenti mineur, seulement si l'autorisation de sortie a été signée par la famille en début d'année scolaire.

ARTICLE 7 - SUIVI DE LA FORMATION

7.1 Gestion des absences (Actions longues)

Toute absence prévue et justifiable à l'avance, convocation officielle par exemple, doit être signalée au préalable et au plus tôt par l'apprenant et/ou l'entreprise qui l'emploie, à l'équipe administrative. Ce dernier devra obligatoirement fournir un justificatif.
Toute autre absence durant la période de formation, doit être signalée à l'équipe administrative au moyen de documents l'attestant et transmis dans le respect des délais légaux. Tout justificatif reçu au-delà sera considéré comme hors délais, rendant l'absence injustifiée.
L'apprenant doit avertir, le matin même l'équipe administrative et fournir le justificatif d'absence, dans **un délai de 48 h maximum** (jours ouvrables).
Concernant les apprentis : seules les absences prévues au Code du Travail seront considérées comme absences justifiées.
Pour toute absence maladie, seul l'arrêt de travail a valeur de justification officielle. L'apprenti doit avertir, le matin même l'équipe administrative et fournir, dans **un délai de 48 h maximum** (jours ouvrables) un arrêt de travail ou un justificatif approprié (suivant le motif de l'absence) : auprès de l'employeur + copie au centre de formation.

IMPORTANT : L'apprenti déclaré en arrêt de travail (formulaire CERFA n° 50069#05) ne peut suivre les cours au centre de formation sauf autorisation du médecin de la CPAM* (*Sauf situation particulière).

Le temps consacré par l'apprenti à la formation dispensée dans le centre de formation d'apprentis est compris dans l'horaire de travail, sauf lorsqu'il s'agit de modules complémentaires au cycle de formation, librement choisi (art L.6222-24 du Code du Travail).
En cas d'absence de l'apprenti, l'entreprise sera immédiatement avertie, l'absence pourra entraîner pour les apprentis une retenue sur salaire et la possibilité pour la direction de non-présentation de l'apprenti à l'examen final.

Les absences justifiées pour les apprentis sont les suivantes (cf. code du travail)

- **Arrêt maladie** : l'apprenti doit fournir un arrêt de travail à son employeur. La procédure à suivre est la même que pour un salarié de droit commun. Cependant, si l'absence est survenue pendant le temps de formation, il convient également de transmettre une copie de l'arrêt au CFA.
- **Congés pour évènements familiaux** : Absences justifiées par un bulletin de mariage, de naissance, de décès, de déménagement…
- **Examens médicaux avec justificatif**
- **Grève des transports**
- **Convocation officielle par une Administration** : journée d'Appel de préparation à la Défense, visite médicale, Tribunal, Gendarmerie…

Les absences injustifiées
Elles peuvent donner lieu à des retenues sur salaire et à des sanctions pédagogiques :

- Entre 7h et 10h d'absence non justifiées : observation
- Entre 10h et 30h d'absences non justifiées : 1 avertissement + convocation officielle
- Entre 31h et 65h : 2ème avertissement
- Au-delà de 65h : 3ème avertissement + conseil de discipline

IMPORTANT : **Toute absence non justifiée à un contrôle (trimestriel, semestriel, examen blanc, …) sera sanctionnée par la note 0 (zéro) et comptera dans le calcul de la moyenne de l'apprenant.**
Toute absence non justifiée donne lieu à information auprès de l'employeur de la part du CFA.

Arrêts maladie
Dans le cas d'un arrêt maladie, l'apprenti doit, comme n'importe quel salarié, transmettre dans **les 48 heures** :

- Les volets 1 et 2 de l'attestation à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) dont il dépend
- Le volet 3 à l'employeur
- Une copie du volet 3 au CFA

Pour les stagiaires à temps plein (non-apprentis) : toute absence doit être signalée au préalable à l'équipe administrative (téléphone ou mail) un justificatif doit être obligatoirement fourni.
CCI Hautes-Alpes Formation **est dégagé de toute responsabilité en cas d'absence non autorisée.**

Congés des apprentis
L'apprenti a droit aux congés payés légaux soit 5 semaines de congés payés par an. Hormis les périodes de formation pendant lesquelles ces congés ne peuvent être posés, l'employeur a le droit de décider de la période à laquelle l'apprenti peut prendre ses congés.
Une apprentie peut bénéficier d'un congé maternité selon les règles en vigueur.
Un apprenti peut aussi bénéficier d'un congé paternité (conformément au texte de loi en vigueur).
Pour la préparation de ses épreuves, l'apprenti a droit à un congé supplémentaire de 5 jours ouvrables dans le mois qui les précède. Pour les apprentis de l'enseignement supérieur, il est fractionné pour s'adapter au contrôle continu. Ces jours s'ajoutent aux congés payés et sont rémunérés, hormis pour les apprentis du pôle Santé, les jours de révision étant intégrés sur le temps de formation au CFA.

7.2 Travail et conditions de travail – Horaires

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.
Pour les personnes formées dans le cadre des actions longues, le planning des salles est diffusé chaque semaine. Les cours ont lieu du lundi au vendredi mais en cas de nécessité, les cours pourront être organisés le samedi. Les plages horaires des séances de cours pourront être adaptées : le responsable de la formation ou le formateur peuvent décider de les réduire ou d'un dépassement quand ils le jugent nécessaire. La fin de la séance journalière de formation est signifiée par le formateur.
Le respect des délais est impératif : le non-respect des échéances (remise de travaux, dossiers demandés par les formateurs) peut entraîner des sanctions.
Pour les personnes formées dans le cadre des actions courtes, les horaires de stage sont fixés par CCI Hautes-Alpes Formation et portés à la connaissance des apprenants **par le biais d'une convocation.** Les apprenants sont tenus de respecter ces horaires. CCI Hautes-Alpes Formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de stage en fonction des nécessités de service. Les apprenants doivent se conformer aux modifications apportées par le centre aux horaires d'organisation du stage. En cas d'absence ou de retard au stage, l'apprenant doit en avertir le centre.

7.3 Protection sociale, Santé et sécurité

Les contrats d'alternance pouvant être conclus dans le cadre de contrats de travail à durée déterminée ou indéterminée, les alternants bénéficient de la protection sociale, santé et sécurité au même titre que l'ensemble des salariés de l'entreprise.
L'alternant bénéficie de la visite d'information et de prévention prévue à l'art l 4624-1 du code du travail. Tout travailleur mineur doit bénéficier de cette visite préalablement à son affectation sur le poste.

Garanties :
Lorsque l'apprenti fréquente le centre de formation, il continue à bénéficier du régime de sécurité sociale sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dont il relève en tant que salarié (art L. 6222-32 du Code du Travail).
L'apprenti est assuré social et relève du régime général de la Sécurité Sociale.
Il bénéficie de la même protection sociale qu'un salarié, notamment :

- du remboursement des soins en cas de maladie ou de maternité et, sous réserve de remplir les conditions d'ouverture de droits applicables aux salariés (nombre d'heures de travail, montant des cotisations…),

- du versement d'indemnités journalières en cas d'arrêt de travail pour maladie,
- de congé maternité, paternité/accueil de l'enfant ou d'adoption, et des prestations des assurances invalidité et décès.

L'apprenti est couvert en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dès le 1er jour d'apprentissage, que l'accident du travail survienne dans l'entreprise, au CFA, ou à l'occasion des trajets entre son domicile et les différents lieux de l'apprentissage. La déclaration d'accident est rédigée par l'employeur. Sont comptées comme heures de travail pour l'ouverture des droits : les heures de travail effectif et les heures consacrées à la formation théorique.
A l'issue du contrat d'apprentissage l'apprenti continue à bénéficier du maintien de la protection sociale pendant un an à compter de la date de fin du contrat d'apprentissage.

7.4 Livret pédagogique

Un livret pédagogique est remis à chaque apprenti dès le début de sa formation. Il a pour objectif d'assurer la liaison et d'améliorer la communication entre les partenaires que sont l'entreprise, le CFA, l'apprenant et ses responsables légaux, si mineur.
Il doit être, en toutes circonstances, conservé par l'apprenti sur ses deux lieux de formation. Il sera complété par l'apprenti à chaque séquence d'alternance, tant en ce qui concerne l'activité en entreprise qu'au CFA. Chaque partenaire de la formation indique les observations diverses sur son travail et son comportement, et signe le livret, attestant avoir pris connaissance des informations renseignées.
Son contenu est établi conformément à la circulaire n°80-406 du 29/09/1980.
Important : à chaque nouvelle période en CFA, l'apprenti devra remettre son livret pédagogique à son formateur référent avant son 1er cours.
En cas de non-présentation du livret au CFA :
A chaque oubli = 1 observation
Au 3ème oubli = 1 avertissement

ARTICLE 8 - MISSIONS PROFESSIONNELLES ET TRAVAUX EN ENTREPRISE (ACTIONS LONGUES)

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les participants à une action de formation sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent ou qui les emploient. Ils sont tenus à l'obligation de réserve sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.
Art. L.6222-23 du Code du Travail : L'apprenti bénéficie des dispositions applicables à l'ensemble des salariés dans la mesure où elles ne sont pas contraires à celles qui sont liées à sa situation de jeune travailleur en formation.

Travaux interdits et réglementés
Afin de garantir la santé et la sécurité des jeunes travailleurs de moins de 18 ans, il est interdit de les affecter à certains travaux dangereux (art. L.4153-8 et art.D.4153-15 à D.4153-37 du Code du Travail). Pour les besoins de la formation professionnelle des jeunes, il est possible de les affecter aux travaux réglementés en application des articles L.4153-9, R.4153-39 et D.4153-15 à D.4153-37 du Code du Travail.

ARTICLE 9 - MESURES DISCIPLINAIRES

9.1 - Sanctions disciplinaires hors apprentissage

En cas de non-respect d'une disposition du présent règlement par les apprenants et en fonction de sa nature ou de sa gravité, une sanction sera prononcée par la Direction de CCI Hautes-Alpes Formation (par échelle de gravité croissante) :

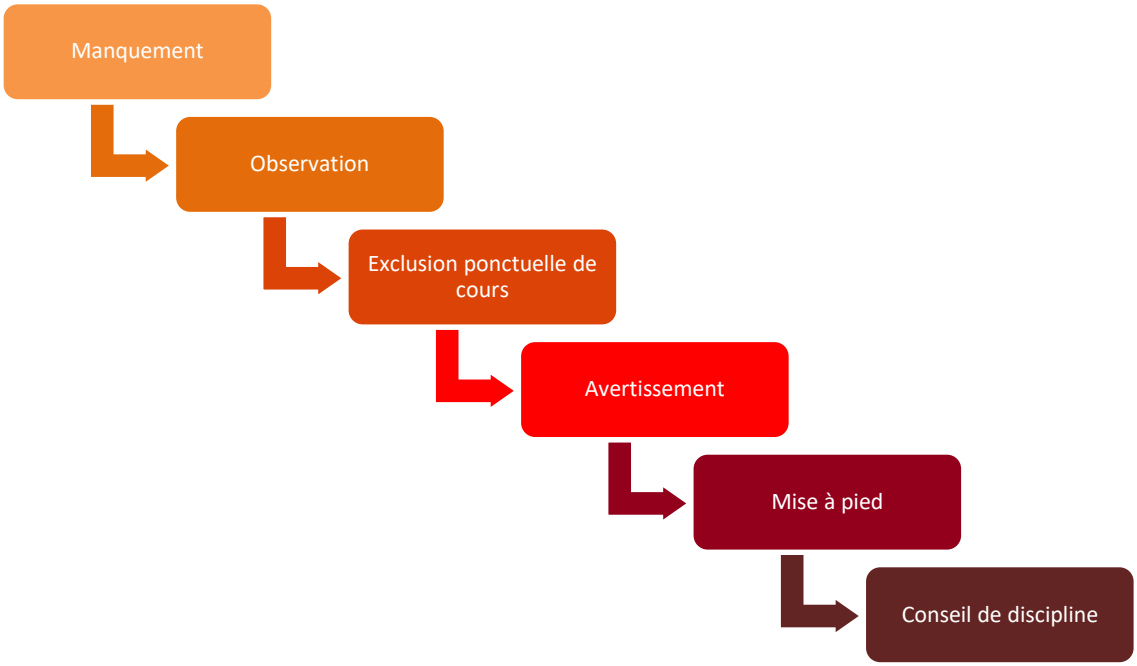
1) l'observation verbale.
2) l'avertissement écrit accompagné d'une mise à pied ou non.
3) le renvoi définitif et immédiat en cas d'avertissements oraux ou écrits répétés ou selon la gravité des fautes telles qu'elles sont précisées dans les autres articles.

Pour tout manquement grave au Règlement Intérieur, la Direction du centre est susceptible d'exclure définitivement l'apprenant sans avoir recours préalablement au conseil de discipline.
L'exclusion sera immédiate en cas de violence verbale ou physique mettant en cause la sécurité des personnes, détention ou consommation de produits illicites ou boissons alcoolisées, déclenchement intempestif d'alarme, ...
Toute infraction au présent règlement ou tout fait sanctionné par la loi pénale pourra entraîner l'exclusion de l'apprenant. L'intéressé sera systématiquement informé au préalable, par écrit, des griefs retenus contre lui.

9.2 - Sanctions disciplinaires apprentissage

La préparation ou le perfectionnement à la vie professionnelle implique le respect d'un certain nombre de valeurs. **Chaque apprenti doit se sentir personnellement responsable**.
L'indiscipline caractérisée, la mauvaise tenue, l'incorrection, et d'une manière générale, toute infraction aux exigences en vigueur dans le CFA entraînent des sanctions.
Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement, peuvent être prises à l'encontre de l'apprenti des sanctions telles que :

1) Manquement
2) Observation
3) Exclusion ponctuelle de cours
4) Avertissement
5) Mise à pied
6) Conseil de discipline avec exclusion temporaire ou définitive



9.3 - Composition des instances disciplinaires (Actions longues)

Selon l'importance de l'infraction aux dispositions du présent règlement intérieur, des sanctions peuvent être prononcées soit par :
Le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant
Le Conseil de Discipline

9.4 Conseil de Discipline

Le Conseil de Discipline est composé du Directeur du centre de formation (ou de son représentant) qui le préside, d'un membre de la communauté pédagogique, un représentant de l'équipe administrative, un représentant des délégués, l'employeur (s'il peut se rendre disponible), l'apprenant mis en cause et son représentant légal s'il est mineur.
Le conseil de discipline prend ses décisions par vote à bulletin secret à la majorité absolue (la majorité relative dans le cas où un deuxième tour est nécessaire).
La convocation et le procès-verbal du conseil de discipline sont adressés à l'apprenti, ou sa famille dans le cas d'un apprenti mineur, et à l'employeur, par courrier recommandé avec accusé de réception. En cas de non-présentation de l'apprenti à 2 convocations, le Directeur du centre de formation ou son représentant pourra prendre toute décision unilatéralement.

9.5 - Organisation des épreuves de contrôles continus et des examens blancs pour les apprenants (Actions longues)

Afin de faciliter l'organisation des examens préparés sous la responsabilité de la CCI Hautes-Alpes Formation, les apprenants doivent respecter toute décision prise par le surveillant et toutes les instructions qui figurent sur le sujet d'examen. Il va de soi que tout comportement qui perturbe, distrait ou affecte négativement la performance d'autres apprenants ou le bon déroulement de l'épreuve est interdit et sanctionnable. Aucun apprenant n'est autorisé à conserver, en salle d'examen, des documents 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. Tous les autres documents devront être déposés à l'entrée ou au fond de la salle.
Afin d'assurer un traitement d'équité pour chaque apprenant, le début, la durée et la modalité des épreuves doivent être rigoureusement respectés. **Aucun retard ne sera accepté.**

9.6 - Fraude et plagiat pendant les examens pour les apprenants (Actions longues)

Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'examen en question. CCI Hautes-Alpes Formation peut également prendre des sanctions allant de l'annulation de tous les résultats à l'exclusion de l'apprenant (Conformément au règlement des examens officiels)
Afin d'éviter toute ambigüité, il est clairement compris comme constituant une tentative de fraude :

- le non-respect des instructions données par les surveillants ou l'équipe du CCI Hautes-Alpes Formation,
- la détention dans les salles d'examens de tout document, qu'il ait ou non un rapport avec le sujet lorsque l'épreuve n'autorise aucun document,
- l'utilisation (émission ou réception) dans les salles d'examens d'un téléphone portable,
- le fait de communiquer avec un autre apprenant,
- le fait de s'approprier le travail d'un autre apprenant,
- le fait d'utiliser une calculatrice programmable et/ou un ordinateur de poche non autorisé,
- la détention de feuilles de brouillon non distribuées par les surveillants,
- la transmission, sans accord du surveillant, de document, matériel etc.

ARTICLE 10 - REPRESENTATION DES APPRENANTS

En entreprise : l'alternant a la possibilité d'adhérer au syndicat de son choix et dès 16 ans, de participer aux élections du comité social et économique et des délégués du personnel.

Au Centre de formation - ACTIONS LONGUES

10.1 - Organisation des élections

Pour chacune des actions de formation mentionnées au 3°alinéa de l'article L. 6352-4 prenant la forme de stages collectifs, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.
Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.
Le directeur de l'organisme de formation est responsable de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement.
Le scrutin est réalisé pendant les heures de la formation, Il a lieu au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la première session collective.

10.2- Durée du mandat des délégués des apprenants

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils quittent la formation.
Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

10.3 - Rôle des délégués des apprenants

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

ARTICLE 11 : LE CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT - APPRENTISSAGE - CODE DU TRAVAIL ART. L 6231-3

Tout centre de formation d'apprentis prévoit l'institution d'un conseil de perfectionnement dont la fonction est de veiller à son organisation et à son fonctionnement.
La présidence du conseil de perfectionnement est assurée par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant délivrant des formations par apprentissage. Celui-ci est composé de :

1° Le responsable de l'établissement, président
2° La personne qui en tient lieu de responsable pédagogique
3° Des représentants élus des personnels d'enseignement
4° Des représentants élus des apprentis (Délégués et suppléants)

Il se réunit à minima 2 fois par an. Un compte rendu est établi systématiquement lors de chaque réunion du Conseil de Perfectionnement.

C'est un lieu de concertation, d'échange et de débat qui se prononce sur :

- Le projet pédagogique,
- Les conditions générales d'accueil, d'accompagnement des apprentis, notamment des apprentis en situation de handicap, de promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale,
- L'organisation et le déroulement des formations,
- Les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs,
- L'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprentis et le centre,
- La contractualisation avec des établissements, des organismes de formation ou des entreprises au sens des articles L.6232-1 et L.6233-1 du Code du Travail
- Les projets d'investissements
- Les informations publiées annuellement en application de l'article L.6111-8 du Code du Travail

ARTICLE 12 : MENTIONS LEGALES CONCERNANT VOS DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de ses engagements en matière de conformité au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD) et à la législation française, CCI Hautes-Alpes formation vous informe que vos données personnelles sont enregistrées dans notre base de données. Ces données sont utilisées pour :

- Vous informer sur les actions pédagogiques et les événements de la vie du Centre de formation,
- Assurer un suivi pédagogique et administratif optimal.

Les informations recueillies peuvent inclure des données administratives (nom, prénom, adresse, etc.), financières (informations de facturation, bourses) et des données sensibles, telles que des données relatives à votre santé, collectées dans le cadre d'aménagements spécifiques ou pour assurer votre sécurité.

Les traitements effectués sur vos données personnelles répondent aux finalités suivantes :

- Gestion pédagogique et administrative (nécessaire à l'exécution du contrat de formation ou d'une obligation légale),
- Gestion des obligations légales et réglementaires du Centre de Formation,
- Organisation et suivi des actions pédagogiques et des événements.

Ces traitements reposent sur l'une des bases légales suivantes :

- L'exécution de votre contrat,
- Une obligation légale,
- L'intérêt légitime poursuivi par le Centre de Formation.

Vos données sont réservées à l'équipe pédagogique, ainsi qu'aux services administratifs et financiers habilités. Elles peuvent également être communiquées à des partenaires institutionnels ou contractuels (organismes financeurs, organismes de certification), dans la stricte limite des besoins liés à votre formation.
Les données personnelles sont conservées pendant la durée de votre formation et conservées jusqu'à 5 ans supplémentaires la fin de celle-ci en cas de litige ou différend initié par l'une ou l'autre des parties, sauf dispositions légales contraires. Le Centre de Formation met en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer la sécurité et la confidentialité de vos données.
Conformément au RGPD, vous disposez des droits suivants :

- Accéder à vos données personnelles,
- Demander leur rectification ou leur effacement,
- Limiter leur traitement ou vous y opposer,
- Exercer votre droit à la portabilité des données,
- Définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de vos données après votre décès.

Pour exercer vos droits, contactez notre délégué à la protection des données (DPO) par courriel à l'adresse suivante : **dpo@hautes-alpes.cci.fr**.
En cas de désaccord ou de problème, vous pouvez également adresser une réclamation auprès de la CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés).

Fait à Briançon, le 05/02/25.

Aurélien BAILLE
Directeur de CCI 05 FORMATION

ATTESTATION
D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR
et DE PRISE DE CONNAISSANCE DU LIVRET D'ACCUEIL

(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 (dans sa version 3 de Février 2025).

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 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 évènementielle, 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))
- 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 révocable 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