



CCI FORMATION  
PAYS D'ARLES

# CONSTRUISSONS ENSEMBLE VOS COMPÉTENCES DE DEMAIN

---

Nom : .....

Prénom : .....

.....



## **LE MOT DU PRESIDENT ET DU DIRECTEUR GENERAL**

Conscient de la richesse et de la diversité du Pays d'Arles, CCI Formation Pays d'Arles propose des solutions personnalisées qui répondent aux exigences de chaque personne et de chaque entreprise.

La formation professionnelle est le moyen de pérenniser et de stabiliser le capital humain tout en développant les compétences internes. Grâce à sa parfaite maîtrise de la réglementation, CCI Formation Pays d'Arles aide les salariés à accéder à la formation. Il accompagne également les entreprises dans la gestion de leur plan de formation.

Il est nécessaire de prendre connaissance de ce livret d'accueil qui est le garant du bon fonctionnement du centre. Vous y trouverez toutes les informations nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Bonne réussite,

Stéphane Paglia et Sébastien Philibert

## Table des matières

PRESENTATION DE LA CCI DU PAYS D'ARLES .....	3
<b>LES MISSIONS DE LA CCI DU PAYS D'ARLES</b> .....	3
<b>PRESENTATION DE CCI FORMATION PAYS D'ARLES</b> .....	3
FONCTIONNEMENT .....	4
<b>REGLES DE VIE</b> .....	4
<b>RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b> .....	4
<b>CONNEXION INTERNET ET MATERIEL INFORMATIQUE</b> .....	4
<b>RESTEZ CONNECTE</b> .....	4
CATALOGUE FORMATIONS DU 2E SEMESTRE 2021 .....	5
SITUATION .....	6
<b>PAR LES AIRS</b> .....	6
<b>PAR LE RAIL</b> .....	6
<b>PAR LA ROUTE</b> .....	6
<b>PLAN D'ACCES</b> .....	6
HORAIRES D'OUVERTURE DE LA CCI DU PAYS D'ARLES .....	6
ACCESSIBILITE .....	7
STATIONNEMENT .....	7
EQUIPEMENTS / SALLES DE COURS .....	7
PAUSE – CAFE – RESTAURATION .....	7
TRI SELECTIF .....	7
HEBERGEMENT / LOISIRS .....	7
VOS INTERLOCUTEURS A LA CCI DU PAYS D'ARLES .....	8
MODALITES DE TRAITEMENT DES DIFFICULTES RENCONTREES, RECLAMATIONS, ALEAS .....	11
INFORMATION HANDICAP .....	11
INFORMATIONS DE PRISE EN CHARGE .....	12
MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DU PARCOURS .....	13
CONSIGNES DE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT .....	13
REGLEMENT INTERIEUR .....	15
CHARTRE INFORMATIQUE .....	21
CHARTRE DE DEONTOLOGIE .....	23

## **PRESENTATION DE LA CCI DU PAYS D'ARLES**

La CCI du Pays d'Arles, établissement consulaire public, sis Avenue de la Première Division France Libre, à Arles, a été créée en 1909.

L'Institution publique est gérée par 34 chefs d'entreprise élus par leurs pairs tous les 5 ans, 46 membres associés et conseillers techniques

L'équipe est composée de 58 collaborateurs dont 12 au Port de Commerce d'Arles au service des acteurs économiques et des collectivités du territoire.

Entre 2016 et 2020, la CCI du Pays d'Arles a accompagné 8 132 entreprises clientes et 13 579 personnes ont été reçues dans les locaux de la CCI par les Conseillers Entreprise (hors Palais des Congrès et Port de Commerce d'Arles)

### **Les missions de la CCI du Pays d'Arles**

- > Représenter, auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des acteurs économiques, les intérêts collectifs des entreprises de l'industrie, du commerce et des services
- > Accompagner les entrepreneurs qui souhaitent démarrer, sécuriser ou booster leur activité ainsi que se former ou former leurs salariés
- > Informer et conseiller les chefs d'entreprise
- > Contribuer à l'aménagement et au développement du territoire au côté des collectivités territoriales

### **Présentation de CCI Formation Pays d'Arles**

Actrice économique majeure du Pays d'Arles, la CCI du Pays d'Arles est depuis toujours à l'écoute des besoins en compétences des entreprises de son territoire.

Dès 1966, elle fut à l'origine de la création du Pôle Formation et Compétences (PFC), dédié à la formation professionnelle. L'objectif pour la CCI était de permettre à toutes les entreprises d'acquérir en Pays d'Arles les compétences nécessaires au développement de leurs activités tant par la formation continue du chef d'entreprise et de ses employés que par la formation initiale de ses futurs salariés.

En complément du PFC, la CCI du Pays d'Arles accompagne, depuis 1970, l'association Institut de Régulation et d'Automation (IRA) dont les formations répondent plus particulièrement aux problématiques techniques des industriels et à la gestion des ressources humaines.

Enfin, parce qu'elle a détecté tout le potentiel d'innovation pour un territoire qu'apportent le numérique et la maîtrise de la réalisation d'images de synthèse, la CCI du Pays d'Arles a créé dès le début des années 2000, Motion Picture in Arles (MoPA). Grâce aux soutiens et aux moyens apportés par la CCI, cette école qui forme aux métiers de l'animation 3D et de la post-production, implantée dans une modeste, mais prestigieuse ville des Bouches-du-Rhône, s'est élevée à un niveau mondial.

En 2020, la marque CCI Formation est lancée avec des formations continues au plus près des besoins des entreprises et des salariés dans 10 thématiques : Communication digitale - Webmarketing, Commerce International - Logistique, Hygiène - Sécurité - Droit, Tourisme...



Une convention de partenariat est également signée la même année avec l'École Brassart pour pérenniser l'école du film d'animation et de l'image de synthèse, MoPA, dont la qualité d'enseignement est déjà reconnue, sur notre territoire.

Le Centre de formation professionnelle, CCI Formation CCI Pays d'Arles, déclaré auprès de la Préfecture de la Région PACA est enregistré sous le Numéro de Déclaration d'activité 93131667313.

En 2021, la CCI accompagne les salariés dans le développement de leurs compétences en se dotant d'un Centre de Bilan de Compétences. Inscrit au Code du travail, le bilan de compétences est une prestation individuelle qui permet de faire le point sur sa carrière, d'analyser ses compétences professionnelles, qualités personnelles et motivations, dans le cadre d'une démarche d'évolution, de reconversion ou d'une transition professionnelle.

Il aide ainsi à définir un projet professionnel cohérent et/ou valider un projet de formation.

## **FONCTIONNEMENT**

### **Règles de vie**

Le bon fonctionnement du centre exige le respect d'un certain nombre de règles. Celles-ci figurent dans le règlement intérieur (en annexe du présent livret). Une attestation d'acceptation de ce dernier sera à signer et à nous retourner dès votre entrée en formation.

### **Ressources documentaires**

Le centre de ressources documentaires se trouve au rez-de-chaussée près de l'accueil. Il est accessible sur demande auprès du service Formation.

### **Connexion internet et matériel informatique**

Pour travailler dans les meilleures conditions, le centre met à disposition des stagiaires une connexion internet dont les codes d'accès seront communiqués à leur arrivée.

### **Restez connecté**

Retrouvez-nous sur :

- Facebook : <https://www.facebook.com/CCIPAYSARLES>
- Twitter : <https://twitter.com/CCIPAYSARLES>
- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/cci-du-pays-d%27arles>
- Youtube : <https://www.youtube.com/channel/UCRlz4A1S1n3aSScW6IL768Q>



CCI FORMATION  
PAYS D'ARLES

Catalogue Formations du 2e semestre 2021



CCI FORMATION  
PAYS D'ARLES

# Catalogue formations

2021 - 2<sup>EME</sup> SEMESTRE



Accompagner la concrétisation  
de vos projets.



Datadock



## SITUATION

Au cœur de l'Arc méditerranéen, Arles est facilement accessible par différents moyens de communication :

### Par les airs

- Nîmes-Arles-Camargue à 20 Km : 4 liaisons quotidiennes avec Paris
- Marseille Provence à 65 Km : 20 liaisons quotidiennes avec Paris.
- Liaisons régulières avec 65 villes dans 34 pays.
- Montpellier à 70 km : 14 destinations directes
- Avignon à 37 km

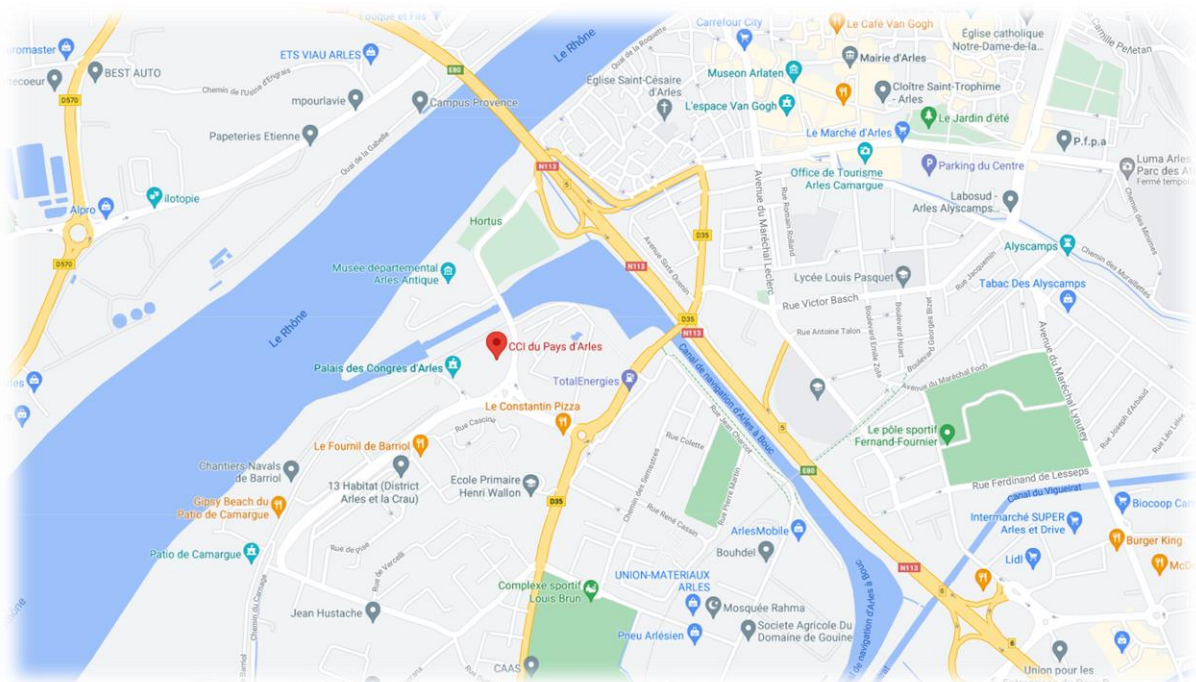
### Par le rail

- Gare SNCF Arles
- Gares Avignon TGV, Nîmes ou Nîmes Pont-du-Gard
- Paris à environ 2h50

### Par la route

- A7 et A9 à 20 minutes vers Paris, Espagne, Italie.
- A54 en direction de Nîmes (20 minutes).
- A55 en direction de Marseille (1h)

## Plan d'accès



## HORAIRE D'OUVERTURE DE LA CCI DU PAYS D'ARLES

Accueil physique et téléphonique, du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, au 04 90 99 08 08.

## **ACCESSIBILITE**

Pour les personnes à mobilité réduite, l'accès au site se fait par l'arrière du bâtiment.

## **STATIONNEMENT**

Le centre dispose d'un parking gratuit de 150 places.

## **EQUIPEMENTS / SALLES DE COURS**

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

- Des salles de formation équipées (vidéoprojecteur, tableau) dont une salle informatique de 8 postes
- Des salles de conférences (Palais des Congrès)

Nous vous autorisons à apporter votre propre matériel informatique (PC portable)

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

## **PAUSE – CAFE – RESTAURATION**

Un distributeur de boissons, snacks et confiseries est à votre disposition au rez-de-chaussée.

Un point de restauration (en supplément) est à votre disposition au sein du bâtiment. Il vous suffira de réserver votre plateau déjeuner la semaine précédent votre formation.

*Merci de ne pas manger ou boire dans les salles de formation.*

Un coin fumeur est situé à l'entrée du bâtiment.

*Merci d'utiliser les cendriers prévus à cet effet.*

## **TRI SELECTIF**

Le centre a pour but de réduire son impact environnemental. Pour cela, chaque salle de formation est équipée d'un carton Elise pour le papier, et d'une poubelle pour le reste.

## **HEBERGEMENT / LOISIRS**

<https://www.arlestourisme.com/fr>





## VOS INTERLOCUTEURS A LA CCI DU PAYS D'ARLES



- **Sébastien Philibert**
  - o Directeur Général de la CCIPA

- **Anne-Myrtille Rivoal**
  - o Responsable Emploi, Compétences, Formation et Financements publics
    - Tel : 04 90 99 08 08
    - Email : [formation@arles.cci.fr](mailto:formation@arles.cci.fr)



- **Karine Ricart**
  - o Responsable pédagogique
  - o Formatrice
  - Tel : 04 90 99 08 08
  - Email : [formation@arles.cci.fr](mailto:formation@arles.cci.fr)



La responsable 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 stagiaires. Elle coordonne et anime les équipes pédagogiques de formateurs et coordonne également l'activité administrative et pédagogique des formations dont elle a la charge.

- **Karinne Bousquet**
  - o Assistante administrative et pédagogique
  - o Médiatrice
    - Tel : 04 90 99 08 08
    - Email : [formation@arles.cci.fr](mailto:formation@arles.cci.fr)

L'assistante administrative accueille, aide, accompagne les stagiaires dans toutes les démarches liées à leur parcours ; Elle réceptionne votre dossier d'inscription et assure le suivi de vos dossiers administratifs, ...

La médiatrice enclenche un processus de médiation après sollicitation de l'une des parties avec ouverture du dossier de médiation et un premier travail d'analyse de la situation auprès de l'autre partie, qui est ainsi informée de l'action de médiation engagée. Elle met en place une démarche d'investigation, par une écoute équilibrée et sans jugement des parties avec des entretiens individuels, visites sur place, ... Puis, elle expose les solutions possibles et conflit, et enfin, conclut la médiation.

- **Anne-Laure Fatta**
  - o Conseillère en évolution professionnelle



- Email : [anne-laure.fatta@cep-paca.org](mailto:anne-laure.fatta@cep-paca.org)
- Bilan de compétences
  - Tel : 04 90 99 08 08
  - Email : [alfatta@arles.cci.fr](mailto:alfatta@arles.cci.fr)

La conseillère en évolution professionnelle vous informe, vous conseille sur les dispositifs liés à la mobilité professionnelle et vous accompagne dans vos démarches.

Grâce à des entretiens individuels elle vous accompagne dans vos choix professionnels et la construction d'un projet de transition ou de reconversion professionnelle. Elle vous accompagne dans vos démarches tout en favorisant l'autonomie. Elle conjugue sens de l'écoute et des relations humaines avec une bonne connaissance des dispositifs de la formation et du marché de l'emploi.



La conseillère bilan de compétences vous accompagne dans l'émergence de vos projets, la valorisation de vos atouts. Elle vous aide à formuler vos priorités et vos choix et de façon pragmatique vous accompagne dans la mise en place de vos projets.

La consultante en bilan de compétences peut intervenir dans de nombreux domaines : recrutement, insertion et mobilité professionnelle, prévention des risques psychosociaux, appui aux salariés rencontrant des difficultés (stress, épuisement professionnel...), formation et études... Elle connaît bien le monde du travail et plus largement le fonctionnement des organisations. Elle sait conduire des entretiens individuels en faisant preuve de qualité d'écoute et de neutralité. Elle est formée à l'utilisation de tests (de logique, de personnalité...). Elle a le sens de l'observation et de l'analyse. Elle respecte une déontologie commune à toutes les psychologues.

#### - Nedjma Lanois

- Conseillère en évolution professionnelle
  - Tel : 04 90 99 08 08
  - Email : [nedjma-lanois@cep-paca.org](mailto:nedjma-lanois@cep-paca.org)



La conseillère en évolution professionnelle vous informe, vous conseille sur les dispositifs liés à la mobilité professionnelle et vous accompagne dans vos démarches.

Grâce à des entretiens individuels elle vous accompagne dans vos choix professionnels et la construction d'un projet de transition ou de reconversion professionnelle. Elle vous accompagne dans vos démarches tout en favorisant l'autonomie. Elle conjugue sens de l'écoute et des relations humaines avec une bonne connaissance des dispositifs de la formation et du marché de l'emploi.

MON CONSEIL  
EN ÉVOLUTION  
PROFESSIONNELLE



*Le Conseil en Evolution Professionnelle des actifs occupés est délivré en Région par le CIBC Alpes Provence pour le compte de France Compétences. La CCI du Pays d'Arles, membre du groupement en paca, est l'un des co-traitants qui dispense le Conseil en Evolution Professionnelle.*



- **Céline Bousquet**

○ Référente handicap

▪ Tel : 04 90 99 08 08

▪ Email : [formation@arles.cci.fr](mailto:formation@arles.cci.fr)



La référente handicap 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. Elle a 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 l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

- **Patrick Daumas**

○ Référent sécurité

Le référent assure 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 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.



## MODALITES DE TRAITEMENT DES DIFFICULTES RENCONTREES, RECLAMATIONS, ALEAS...

Pour toute réclamation, aléas, difficultés, vous pouvez nous contacter par mail à : [formation@arles.cci.fr](mailto:formation@arles.cci.fr) en précisant dans l'objet s'il s'agit d'une réclamation, d'un aléa (survenu pendant la formation) ou d'une difficulté rencontrée.

Un accusé de réception vous sera automatiquement envoyé, un traitement de la demande et un retour vous sera effectué sous 48 heures.

Nous vous rappelons que nous disposons également d'une médiatrice au sein de notre établissement : Karinne Bousquet [kbousquet@arles.cci.fr](mailto:kbousquet@arles.cci.fr)

Enfin vous êtes régulièrement sollicité concernant le déroulement de votre formation à l'oral et par questionnaire, ce temps d'échange est également un espace d'expression pour nous informer des difficultés rencontrées.

## INFORMATION HANDICAP

Le centre de formation de la CCI du pays d'Arles s'engage pour un accompagnement individualisé de toute personne en situation de handicap souhaitant construire son parcours de formation. Dans ce contexte, CCI Formation a mis en place un référent handicap formé et à votre écoute.

### Les missions du référent handicap



### Liens utiles

- > [L'AGEFIPH « Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées »](#)
- > [FIPHFP « Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique »](#)
- > [CAP Emploi](#)
- > [MDPH13 « Maison départemental des personnes handicapées »](#)
- > [AISMT 13](#)

## INFORMATIONS DE PRISE EN CHARGE

### **Vous êtes demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi**

Vous avez moins de 26 ans : prenez rendez-vous avec la Mission Locale de votre domicile afin de soumettre votre projet de formation à votre conseiller. Il étudiera avec vous les possibilités de prise en charge de votre projet de formation.

Vous avez 26 ans ou plus : prenez rendez-vous avec Pôle Emploi afin de soumettre votre projet de formation à votre conseiller. Après sa validation, nous pourrions établir une demande d'Aide Individuelle à la Formation sur votre espace personnel Pôle Emploi qui passera en commission.

Formations certifiantes HORS Prise en charge Pole Emploi-Mission Locale

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/>
- Soit demander un abondement auprès de Pôle Emploi

### **Vous êtes salarié en cdi et vous avez validé votre projet de formation avec votre employeur ou vous êtes salarié en cdd**

Le Compte Personnel de Formation de Projet de Transition Professionnel (CPF-PTP) il remplace le 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 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 êtes travailleur indépendant, artisan, autoentrepreneur,**

Renseignez- : FIFPL ou AGEFICE ou FAFCEA (cf. votre attestation de versement URSSAF ou RSI)



## MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DU PARCOURS

### Suivi individuel

Dans le cadre de la démarche qualité, un contrôle continu est effectué par le responsable de la formation.

Un livret de suivi et d'accompagnement vous suivra tout au long de votre parcours afin d'adapter l'enseignement, de maintenir l'individualisation de parcours et de mettre en place d'éventuelles actions correctives s'il y a lieu.

Ce livret permettra de :

- Recenser les évaluations de positionnement et intermédiaires
- Recenser votre progression pédagogique
- Formaliser les adaptations et individualisations de parcours que nous mettrons en place tout au long de la formation, en fonction de vos résultats et de votre progression pédagogique,
- Vérifier l'atteinte de vos objectifs
- Formaliser le bilan final le dernier jour de la formation

### Modalités de contrôle d'assiduité

Dans le cadre de votre formation, vous devez émarger de votre signature officielle (sans ratures, dessins ou commentaires), chaque heure / demi-journée de présence. Le formateur devra également signer.

Dans le cadre des formations à distance ou en blended, nous vous demanderons de contre signer le relevé de connexion émanant de la plateforme utilisée.

En cas d'absence, vous devez :

- Prévenir l'organisme de formation (04 90 99 08 08 – [formation@arles.cci.fr](mailto:formation@arles.cci.fr))

En cas d'absences non prévenues, l'assistante administrative vous contactera par téléphone et préviendra votre employeur ou votre conseiller (Pôle Emploi, Mission Locale, PLIE...) :

- Si l'absence est justifiée, un retour en formation sera possible et un accompagnement pourra être envisagé.
- Si l'absence non justifiée perdure, nous effectuerons une nouvelle et dernière relance. Celle-ci pourra déboucher sur une médiation et/ou une sortie de la formation.

L'état de présence est un document officiel obligatoire. Il sert notamment de preuve de votre assiduité auprès des organisme de prise en charge de formation par exemple.

### 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.

Nous avons besoin de connaître votre situation en fin de formation, mais aussi plusieurs mois après votre passage chez nous. Notre équipe pédagogique tient à garder le lien avec vous afin de vérifier que les acquis de la formation vous ont permis de poursuivre ou réaliser votre objectif professionnel. Pour ce faire, une enquête sera menée six mois après le terme de la formation.

## CONSIGNES DE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

- Les numéros d'urgence



- Urgences médicales : 112 ou 15 (SAMU)
- Sapeurs-Pompiers : 18
- Police secours : 17
- Numéro d'urgence pour les personnes sourdes ou malentendantes : 14

- Evacuation en cas d'incendie dans les locaux

L'établissement est équipé 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 d'alarme :

- Gardez votre calme
- Evacuez le bâtiment avec votre formateur en utilisant les escaliers et issues de secours (ne pas utiliser les ascenseurs)
- Regroupez-vous au point de rassemblement (bas des escaliers de l'entrée principale)
- Si vous remarquez l'absence d'une personne de votre groupe, signalez-le immédiatement.

- Procédure en cas d'accident

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

- Informer immédiatement votre formateur et le centre,
- Donnez des détails sur votre accident

Le centre est équipé d'un défibrillateur semi-automatique externe et de trousse de secours disponibles, et de personnel SST qui vous prendront en charge.



## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **CHAMP D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

En application des articles L 6352-3 du Code du Travail spécifiant l'obligation d'établir un règlement intérieur applicable aux personnes en formation dans tous les organismes de formation, CCI Formation Pays d'Arles a établi son règlement intérieur.

Il s'applique intégralement, ou partiellement dans le cas où la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement doté d'un règlement intérieur, conformément à la loi du 04 août 1982. Dans ce cas, les mesures d'hygiène et de sécurité applicables aux personnes en formation sont celles de ce règlement.

Ce règlement est également applicable aux personnes en formation d'autres organismes, accueillies au sein des locaux de la CCI du pays d'Arles.

Le règlement intérieur a pour objet de déterminer :

- les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité
- les règles applicables en matière de discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux personnes en formation ainsi que les droits de ceux-ci en cas de sanction

Le règlement intérieur est porté à la connaissance des personnes en formation dès leur arrivée dans le centre de formation, la signature du document figurant dans le livret d'accueil vaut acceptation.

### **HYGIENE ET SECURITE**

Les personnes en formation doivent se présenter au centre de formation en tenue correcte et décente.

Chaque personne en formation doit respecter les règles d'hygiène et de sécurité du centre de formation. Ces règles sont affichées sur l'ensemble des sites ainsi que dans toutes les salles de cours et les espaces communs.

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation,
- de toute consigne imposée par le centre de formation, ou par le formateur s'agissant de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque personne en formation doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

La tenue vestimentaire devra être en relation avec la profession visée. Il est strictement interdit de consommer boissons et nourriture dans les locaux du centre sauf dans les lieux prévus à cet effet et d'en assurer la parfaite propreté.

Conformément aux dispositions relatives à l'interdiction de fumer par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 ainsi que par les circulaires des 24, 27, 29 novembre 2006, il est totalement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur de tous les bâtiments.

Les personnes en formation doivent veiller à maintenir les locaux de l'établissement et l'environnement du domaine public (abords, parking, etc..) dans un état de propreté irréprochable.

En cas de mesures sanitaires spécifiques, chaque personne en formation doit respecter les règles sanitaires et l'organisation mises en place par le centre de formation. Ces règles font l'objet d'un affichage sur l'ensemble des sites et selon les besoins d'application. Elles sont également communiquées dans le livret d'accueil et les référents formation.





## **CONSIGNES INCENDIE**

Les consignes d'incendie et les plans sur lesquels figurent l'emplacement des extincteurs et les issues de secours sont affichés à tous les étages.

Il appartient aux personnes en formation d'en prendre individuellement connaissance dès leur arrivée dans l'établissement.

Tout personne en formation témoin d'un incendie doit immédiatement alerter un représentant de l'organisme de formation qui prendra les dispositions nécessaires.

Conformément au Règlement ERP (Établissement Recevant du Public), des exercices d'évacuation sont réalisés pour vérifier l'application des consignes de prévention et d'évacuation.

## **PROTECTION**

Il est conseillé que chaque personne en formation soit assurée :

- au titre de la responsabilité civile de la personne en formation qui pourrait être mise en cause à l'occasion de dommages causés lors de la formation
- au titre d'une couverture suffisante au regard de son assurance automobile en cas de déplacement en cours de formation
- le salarié suivant une action de formation, ou autre dans le cadre du plan de formation, est considéré comme exécutant une mission professionnelle. De ce fait, il bénéficie de la couverture maladie, accident du travail au titre de salarié

## **ACCIDENTS**

Toute personne en formation doit immédiatement prévenir le secrétariat de la formation, en cas d'accident survenu dans les locaux de l'établissement ou au cours des trajets (aller et retour) entre le domicile et le centre.

Ce dernier prendra alors toutes les dispositions administratives conformes au statut de la personne concernée en formation.

En cas d'urgence, l'établissement fera prendre en charge la personne en formation par les services compétents.

## **URGENCE MEDICALE ET CHIRURGICALE**

Les personnes en formation sont invitées à porter à la connaissance du secrétariat tout renseignement médical susceptible de préserver leur santé en cas d'accident grave (reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, allergies, médicaments ou traitements à éviter...). Toute blessure doit être portée à la connaissance du formateur qui prendra alors les dispositions nécessaires.

## **DISCIPLINE**

### Horaires

Les horaires sont fixés et communiqués au préalable par les responsables du Centre de Formation. Les personnes en formation sont tenues de respecter lesdits horaires. Ils doivent impérativement signaler tout retard ou départ avant l'issue des formations.

Sauf autorisation préalable, il est interdit de quitter le centre de formation pendant les heures de formation et de pause. En cas d'infraction à cette règle, l'établissement décline toute responsabilité.

#### Contrôle des présences

La participation à toutes les séances programmées par le centre de formation est obligatoire. Le contrôle des présences est systématiquement effectué par tous les formateurs en cohérence avec les feuilles de présence du groupe.

Elle est officialisée par la signature de la feuille de présence par demi-journée, contresignée par le formateur. L'absence de signature sur la feuille de présence est considérée comme une absence injustifiée.

En cas d'absence, le centre de formation informe le financeur de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions.

Les personnes en formation revenant après une absence, même de courte durée, doivent justifier par écrit de cette absence au secrétariat. Toute absence doit faire l'objet : soit d'un arrêt maladie, soit d'un écrit pour tout événement exceptionnel. Toute absence non motivée sera sanctionnée.

#### Formalisme attaché au suivi de la formation

La personne en formation s'engage à remettre au secrétariat et dans les meilleurs délais les documents que celle-ci doit renseigner tout au long de la formation.

A l'issue de la prestation de formation, elle sera sollicitée pour réaliser un bilan de la formation et se verra remettre un certificat de réalisation à transmettre, le cas échéant, à son employeur ou à l'organisme qui finance l'action.

En cas de validation des acquis, elle recevra une attestation de formation formalisant les acquis de sa formation, qu'elle conservera pour son propre usage.

#### Accès aux locaux de formation

Seules les personnes en formation ont accès aux locaux du centre de formation.

Sauf autorisation expresse des responsables du centre de formation, la personne en formation ne peut :

- entrer ou demeurer dans les locaux du centre de formation à d'autres fins que la formation
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme
- y introduire de marchandises quelles qu'elles soient, d'armes, de produits stupéfiants, de produits illicites et/ou dangereux, d'alcool
- procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services

Tout contrevenant s'exposera à des poursuites judiciaires. La loi interdit de se trouver en état d'ivresse manifeste dans les lieux publics. Les personnes en formation sont tenues de se conformer à toutes les dispositions et à tous les contrôles mis en œuvre par l'établissement. Le bizutage est strictement interdit. Tout contrevenant s'expose aux poursuites pénales prévues à l'article 225-16-1 du Code Pénal.

Les personnes en formation ont pour obligation de respecter les locaux mis à leur disposition. Toute dégradation volontaire de ceux-ci fera l'objet de sanction.

#### Comportement des personnes en formation

Les personnes en formation sont invitées à se présenter sur le lieu de formation en tenue décente et à avoir un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans les locaux.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité applicable au Centre de Formation.

Tout comportement qui nuirait au bon fonctionnement du centre de formation et à l'image de marque de la CCI, peut entraîner des mesures disciplinaires allant de l'exclusion des cours à l'exclusion définitive sur avis du responsable de formation, et par décision du Directeur Général de la CCI, dans les conditions et selon les modalités déterminées dans le présent règlement.

Les personnes en formation ne doivent afficher aucun signe ostentatoire d'appartenance, de croyance religieuse ou autre (couvre-chefs, vêtements, ...). Toute propagande politique, philosophique ou religieuse par voie de tracts, affiches ou manifestations publiques, est interdite au sein du centre de formation.

Les personnes en formation doivent veiller à respecter la réglementation liée à un lieu public.

Les personnes en formation s'engagent :

- à respecter les règles citoyennes du savoir-vivre en collectivité
- à contribuer aux respects des règles environnementales et des consignes de sécurité
- à se comporter de façon correcte et respecter les personnes qui fréquentent l'établissement.

#### **UTILISATION DES BIENS PERSONNELS**

L'utilisation des téléphones portables est strictement interdite pendant les heures de formation et est tolérée durant les pauses dans les espaces partagés dans le strict respect des autres personnes en formation.

Il est formellement interdit d'enregistrer ou de filmer les sessions de formation et, plus généralement, tout ou partie de la prestation du formateur.

L'utilisation d'ordinateur portable est tolérée dans le respect des règles de la charte informatique du centre de formation. Lorsque des bornes «WIFI» sont installées, l'utilisation d'ordinateur portable pendant les cours n'est autorisée qu'avec l'accord du formateur. Toutefois, un contrôle régulier de leur utilisation est réalisé et le non-respect de ces règles peut faire l'objet de sanction.

Tout objet jugé dangereux ou dont l'utilisation est interdite dans l'établissement peut être confisqué et restitué à la fin des cours

#### **PREVENTION DES VOLS**

Les personnes en formation doivent éviter de venir dans l'établissement avec des objets de valeur, à défaut, il leur est conseillé de conserver ces objets sur eux. Le centre de formation décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels de toute nature, déposés par les personnes en formation dans ces locaux.

#### **UTILISATION DU MATERIEL**

Les personnes en formation ont pour obligation de conserver en bon état le matériel mis à leur disposition qui reste la propriété de la CCI du pays d'Arles. Elles seront tenues pour responsables de toutes les dégradations qu'elles auront causées volontairement.



Le matériel fourni par le centre de formation doit être utilisé conformément à son objet et aux règles d'hygiène et de sécurité s'y appliquant. Sauf autorisation particulière de la direction de la CCI, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation.

L'utilisation de matériel à des fins personnelles est interdite. Si la formation suivie en requiert la nécessité, les personnes en formation sont tenues de procéder à l'entretien et au nettoyage du matériel utilisé.

#### **UTILISATION DES PLACES DE STATIONNEMENT**

Lorsqu'un parking existe, il est mis à disposition des personnes en formation dans la mesure du nombre de places disponibles. Le stationnement n'est autorisé qu'aux emplacements réservés à cet effet. Le centre décline toute responsabilité en cas d'accident ou de vol survenant sur le parc de stationnement.

#### **UTILISATION DES SALLES INFORMATIQUES**

Une charte informatique est établie pour l'ensemble des utilisateurs. La charte est à valider par chaque personne lors de sa première connexion à un poste informatique.

#### **RESPECT DU DROIT A L'IMAGE - PHOTOS**

Certains documents photographiques sont réalisés dans le centre de formation : réalisations pédagogiques, articles de presse, site web, .... en apportant la plus grande attention pour qu'aucune photo ne puisse porter préjudice à la dignité des personnes en formation et formateurs.

Cependant, l'utilisation de leur image reste soumise à autorisation. Leur accord est nécessaire conformément au formulaire figurant dans le livret d'accueil.

#### **SANCTION**

Aucune sanction ne sera infligée à une personne en formation sans qu'elle ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. En fonction des manquements constatés, les sanctions seront ordonnées par le responsable de la Formation ou son représentant.

Tout manquement de la personne en formation à l'une des dispositions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction ou d'une procédure disciplinaire régie par les articles R.6352 à R.6352-8 du code du travail et prononcée par la CCI ou son représentant.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes : rappel à l'ordre, avertissement écrit par la CCI ou par son représentant, exclusion temporaire de cours n'excédant pas une semaine.

#### **REPRESENTATIONS DES PERSONNES EN FORMATION**

Pour toutes les formations d'une durée supérieure à 500 heures (200 heures pour les formations pour demandeurs d'emploi), il sera procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'au moins un délégué suppléant des personnes en formation.

L'élection du délégué et de son suppléant se fait au scrutin uninominal à deux tours ; Toutes les personnes en formation sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après la constitution des groupes.

Lorsque la représentation des personnes en formation ne peut être assurée, un constat de carence est établi.



Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage. Si le délégué et ses suppléants ont cessé leurs fonctions avant la fin du stage, il est procédé à une nouvelle élection.

Les délégués peuvent faire toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des personnes en formation dans le centre de formation.

Ils peuvent également présenter des suggestions individuelles ou collectives ayant trait à ces sujets ainsi qu'aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du Règlement intérieur.

#### **RGPD**

Le Centre de Formation s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le Règlement Général de Protection des Données (**RGPD**).

Il est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des actions de formation. Ces données peuvent être communiquées à l'extérieur pour satisfaire à des obligations légales et réglementaires ou contractuelles : organismes institutionnels (rectorat, ministère de l'éducation nationale...), prestataires techniques ou financeurs des formations.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter la Chambre de Commerce et d'Industrie du Pays d'Arles via l'e-mail [rgpd@arles.cci.fr](mailto:rgpd@arles.cci.fr)

Afin de répondre à votre demande, nous pouvons exiger un justificatif d'identité.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

#### **PUBLICITE**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 29 juin 2021. Il est consultable sur le site internet de la CCI. Il est également disponible à l'accueil du Centre de Formation et affiché dans les locaux.

Toute modification sera entérinée par l'Assemblée Générale de la CCI.

## CHARTRE INFORMATIQUE

### ➤ UTILISATION RESPONSABLE

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

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

### ➤ UTILISATIONS PROHIBÉES

**Quel que soit le moyen informatique utilisé :**

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

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

### ➤ UTILISATION NON ABUSIVE

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

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

### ➤ SITES INTERNET

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

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



➤ **RESPONSABILITE CIVILE ET/OU PENALE**

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



## CHARTRE DE DEONTOLOGIE

**Les formateurs et le personnel du centre de formation de la CCI du Pays d'Arles s'engagent à observer l'ensemble des principes généraux de déontologie encadrant les actions de formation à savoir : le respect des personnes en formation, une approche pédagogique neutre et impartiale, des rapports basés sur l'absence de jugement, une intervention nourrie par le souci d'indépendance et l'observation de la confidentialité des échanges.**

### **Principe 1 : Comprendre les attentes du client, l'orienter et adapter le projet de formation**

- Engager une étude approfondie des besoins du client
- S'assurer que notre organisme de formation dispose des compétences requises pour engager la formation demandée
- Garantir au client que nous avons compris son besoin et proposer un programme adapté

### **Principe 2 : Produire une offre commerciale claire et détaillée**

- Adresser un devis détaillé comprenant l'ensemble des coûts de l'action de formation
- Confirmer l'engagement du client et les dates de l'intervention une fois le devis accepté
- Informer le client des conditions commerciales par la production de nos Conditions Générales de Vente
- S'engager à ce que nos formations conduisent aux actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances

### **Principe 3 : Remettre une convention de formation et un programme clair**

- Adresser la convention de formation fixant les termes de chaque intervention et précisant le choix de la formation et les objectifs à atteindre, la prestation servie et les conditions de réalisation de l'action de formation.
- Détailler le contenu de la formation, le programme, les objectifs visés, le détail du cours, le public concerné, les prérequis nécessaires, les moyens pédagogiques mis en œuvre, les moyens techniques utilisés, les moyens d'évaluation de la formation, le type de sanction délivré et le suivi assuré à l'issue de l'action de formation.
- Remettre et faire signer la convention au client avant le début de la formation

### **Principe 4 : Compétences mises en œuvre**

- Dépêcher le formateur dont les compétences ont été vérifiées avant chaque action de formation
- Encadrer la qualité de nos interventions pour répondre aux attentes du client

### **Principe 5 : Cas de force majeure**

- Informer le client dans un délai court de toute difficulté pouvant compromettre l'intervention elle-même ou la qualité de la prestation choisie

### **Principe 6 : Observation de règles éthiques**

- Respecter la confidentialité des informations sur le client
- Adopter une posture neutre, sans jugement sur les apprenants ou l'entreprise d'accueil

### **Principe 7 : Égalité des chances et de traitement**

Le formateur s'engage à :

- Ne favoriser ni ne discriminer les stagiaires durant l'action de formation
- N'opérer aucune différence dans la façon de former et/ou d'interagir avec chaque apprenant
- Adopter une posture bienveillante et professionnelle en toutes circonstances

### **Principe 8 : Rigueur et professionnalisme**

Nous nous engageons à ce que nos formateurs soient :

- Professionnels en refusant tout abus d'autorité ou d'excès en tout genre





- Soucieux de délivrer un enseignement respectant l'art et la manière afin de promouvoir l'image de la profession et de concourir à la qualité des actions de formation que chaque client est en droit d'attendre
- Respectueux des concurrents de notre organisme de formation et se gardent de tenir tout propos déplacé ou inconvenant envers ces organismes
- Promoteurs de ce code de déontologie auprès des clients et des personnes à former.



---

**AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOS ET/OU DE SEQUENCES VIDEO / VOIX**

---

Conformément à l'Article 9 du Code Civil portant sur le respect de la vie privée et aux dispositions de la Loi « Informatique et Liberté » du 6 Janvier 1978 modifiée, la CCIR PACA 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) Nom \* : .....

Prénom \* : .....

Adresse de messagerie \* :  
.....

Autorise, à titre gracieux, la CCI du Pays d'Arles à prendre, fixer et utiliser ou reproduire des :

- Photos\*       Vidéos\*       Enregistrements sonores\*
- Avec mention de mes coordonnées

que j'aurai fournis ou qui auront été réalisés exclusivement par la CCI du Pays d'Arles ou par le ou les prestataires qu'elle aura mandatés à cet effet, en vue de la création de supports de communication exclusivement liés à des contextes institutionnels ou professionnels tels que :

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

Et qui pourront être diffusés :

- sur support papier,
- via l'intranet de la CCI du Pays d'Arles,
- sur le site internet officiel de la CCI du Pays d'Arles,
- sur les sites des diffuseurs de vidéo en ligne : You Tube, Daily Motion, Web TV de la CCI du Pays d'Arles,
- sur les réseaux sociaux de la CCI du Pays d'Arles,
- sur l'ensemble des supports presse (écrite papier ou web radio) locaux, régionaux, nationaux

Je pourrai demander à prendre connaissance des supports me concernant auprès de la Direction de la communication de la CCI du Pays d'Arles.

Date .....

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





---

ATTESTATION REMISE DE DOCUMENTS

---

Je, soussigné(e) Nom \* : .....

Prénom \* : .....

Adresse de messagerie \* :

.....

Atteste avoir reçu les documents suivants avant le démarrage de la formation :

- Livret d'accueil stagiaire
- Règlement intérieur
- Charte informatique
- Charte de déontologie
- Autorisation d'utilisation de photos et/ou de séquences vidéo / voix

Date .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »