

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

*P:\Centre de formation\QUA- Qualié NF 214 et QUALIOPILIVRET ACCUEIL formation continue STAGIAIRES.docx
Dernière mise à jour effectuée le 3 avril 2023*

LIVRET D'ACCUEIL du STAGIAIRE au CENTRE DE FORMATION

Actions de formation continue

Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse

CENTRE DE FORMATION CONTINUE

MAISON DE L'ECONOMIE

8 avenue d'Auvergne - 23000 GUERET

Tél. : 05.55.51.96.60 (standard)

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage



LES INFORMATIONS CONTENUES DANS CE LIVRET VOUS PERMETTRONT DE VOUS FAMILIARISER AVEC NOTRE FONCTIONNEMENT.

Notre équipe se tient à votre disposition pour répondre à vos questions :

- **Nathalie JOFFRE** : Responsable du Centre de Formation, Développeur et Médiateur de l'Apprentissage
- **Laurence FAYARD** : Conseillère Formation Continue, Assistante Formation Continue
- **Lucas GERBAUD** : Chargé de Relations Clients
- **Hélyette CHARRE** : Conseillère Formation et V.A.E. - Référente Handicap Formation Continue

Voir organigramme en page 8 du présent document

SOMMAIRE

- Plan de situation de la MAISON DE L'ECONOMIE - CCI DE LA CREUSE page 3
- Présentation du Centre de formation - niveau ENTRESOL page 4
- Informations complémentaires page 5
- Accessibilité page 7
- Sécurité page 7
- Protocole d'accueil en formation - Covid 19 page 8
- Règlement intérieur du Centre de formation - niveau ENTRESOL page 9

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

ACCES

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA CREUSE

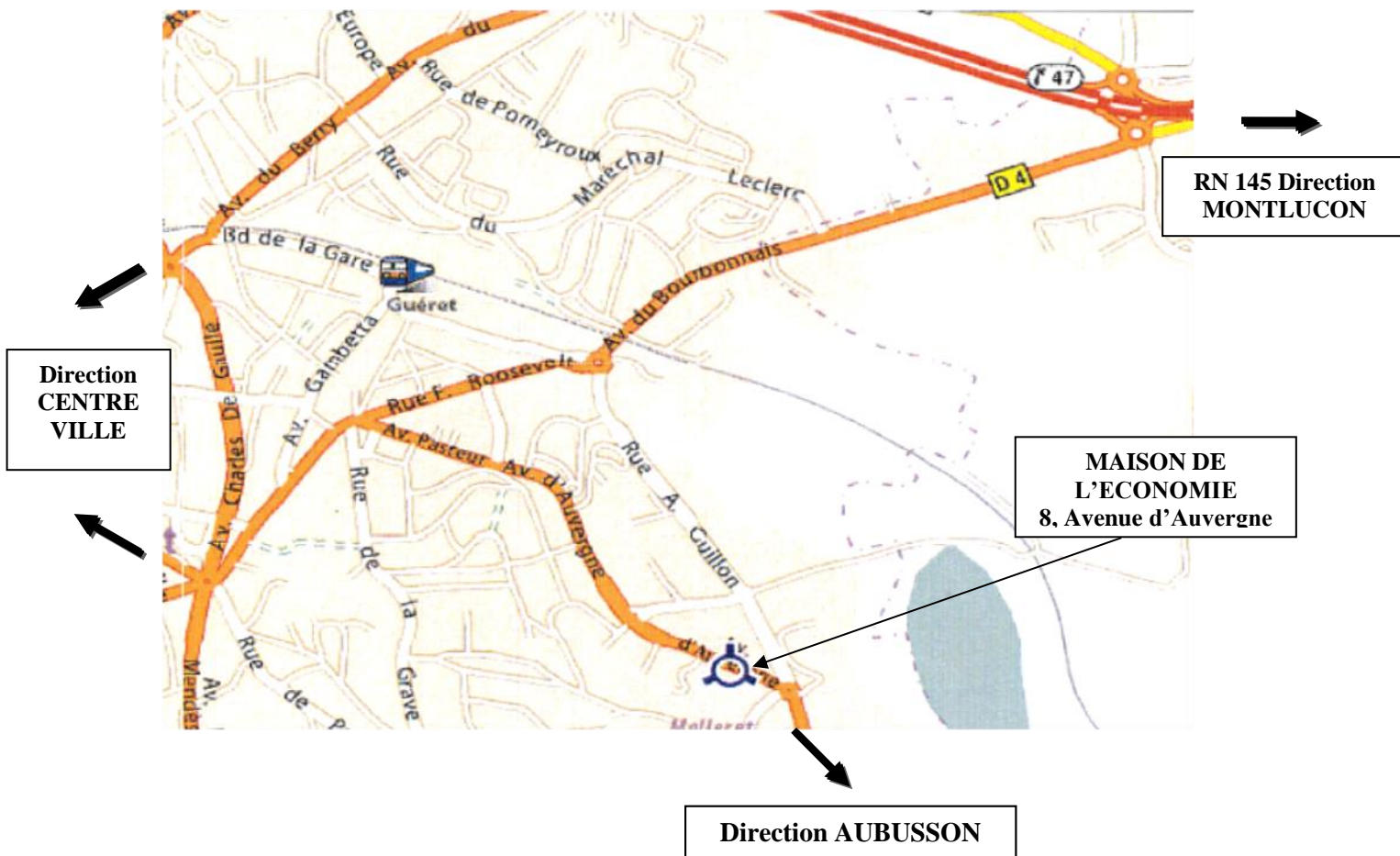
MAISON DE L'ECONOMIE

8, Avenue d'Auvergne - 23000 GUERET

05.55.51.96.60 (standard)

05.55.51.96.68 (secrétariat Formation Continue)

**Un parking permet le stationnement des véhicules
dans l'enceinte du parc**



Pas de service de restauration sur place

Des possibilités de restauration existent, proches de la Maison de l'Economie

A l'ouverture de la formation, nous vous remercions de vous présenter à l'ACCUEIL PRINCIPAL de la MAISON DE L'ECONOMIE (côté Avenue d'Auvergne)

PRESENTATION DU CENTRE DE FORMATION

Le Centre de Formation est un des services de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse.
Il a été créé en 1974.

COORDONNEES

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE DE LA CREUSE

MAISON DE L'ECONOMIE
8 avenue d'Auvergne - 23000 GUERET
Tél. : 05 55 51 96 60 (standard)
<https://www.creuse.cci.fr>

DESCRIPTION DU BATIMENT

REZ DE CHAUSSEE : Accueil de la Maison de l'Economie

Point de rendez-vous au démarrage des formations

Standard

Accueil Maison de l'Economie

05.55.51.96.60

2EME ETAGE : Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse (bureaux)

N° de ligne directe

e-mail

**Responsable du Centre de Formation
Développeur et Médiateur de
l'apprentissage**
Nathalie JOFFRE

05.55.51.96.78

njoffre@creuse.cci.fr

**Conseillère Formation
Assistante Formation Continue**
Laurence FAYARD

05.55.51.96.68

lfayard@creuse.cci.fr

Chargé de Relations Clients
Lucas GERBAUD

06.30.54.47.31

lgerbaud@creuse.cci.fr

**Conseillère Formation et V.A.E.
Référente Handicap Formation Continue**
Hélyette CHARRE

06.08.95.63.07

hcharre@creuse.cci.fr

Niveau entresol : SALLES DE COURS
du Centre de Formation Continue de la CCI de la Creuse

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

ASSURANCE TRAJET (VEHICULES)

En cas de problème :

Si vous suivez la formation à titre personnel : c'est votre assurance personnelle qui doit être activée (contactez votre assureur pour lui signaler vos trajets sur la période)

Si vous suivez la formation dans le cadre du plan de développement des compétences de votre entreprise (ou de façon plus générale, si la formation est mise en place à l'initiative de votre employeur) : vous devrez en informer votre employeur

PROTECTION SOCIALE

En cas d'accident de trajet (*Domicile/Entreprise – Centre de Formation / Centre de Formation – Domicile/Entreprise*) correspondant aux horaires de la formation, la déclaration d'accident est à effectuer auprès de votre employeur

ABSENCES - RETARD

Vous vous engagez à suivre la formation sur laquelle vous êtes inscrit (e) pour la totalité de la durée prévue (voir votre convocation et la fiche de présentation de la formation)

Une absence – Un retard, que vous pouvez anticiper : à SIGNALER à Laurence FAYARD

Une absence – Un retard non prévu (e) : veuillez en informer le Centre de Formation par téléphone le plus rapidement possible
Laurence FAYARD – ligne directe : 05.55.51.96.68

Si vous êtes salarié (e) d'entreprise, vous devrez en informer votre employeur

Toute absence (quel qu'en soit le motif) sera signalée à votre employeur

Attention : la durée réglementaire de certaines formations n'autorise pas d'absence pour la validation de la formation (cf. formations réglementaires)

PETITS PROBLEMES D'INTENDANCE...

Si vous avez des copies à réaliser : seules celles en lien direct avec le projet pour lequel vous êtes en formation peuvent être réalisées par la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse. Veuillez vous adresser au référent administratif.

Nous pouvons également – *selon la formation suivie* – enregistrer les documents pédagogiques sur support numérique : nous vous remercions de prévoir une clé USB

De courtes pauses ont lieu : une en milieu de matinée, une seconde en milieu d'après-midi (horaires et durée fixés par l'intervenant)

Vous n'êtes pas autorisé à fumer à l'intérieur du bâtiment

Nous invitons les fumeurs à déposer leurs mégots dans les pots prévus à cet effet, positionnés au pied de la porte d'entrée

Un café de bienvenue vous sera proposé à l'ouverture de la formation

Un distributeur de friandises et de boissons (chaudes et froides) est à votre disposition dans l'espace d'accueil de la Maison de l'Économie (entrée principale).

Nous vous recommandons néanmoins de vous munir des boissons et autres effets personnels nécessaires à votre confort, comme indiqué sur votre convocation

La MAISON DE L'ECONOMIE ne propose pas de service de restauration :

Des possibilités de restauration existent à une distance proche du Centre de Formation

Il est également possible d'apporter vos repas pour les prendre sur place, dans la salle dédiée et équipée (salle de détente située sur votre gauche à l'entrée de l'aile) : vous devrez néanmoins prévoir vos couverts

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

SALLES DE FORMATION de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse - NIVEAU ENTRESOL

Pour le déroulement de la formation, vous occupez une salle de cours qui est également (potentiellement) une SALLE DE REUNION

A ce titre, elle peut être utilisée le soir, après votre départ :

Nous vous remercions de laisser la salle en ordre : vos dossiers, vêtements, ou autres effets personnels ne doivent pas rester sur les tables à la fin de chaque journée

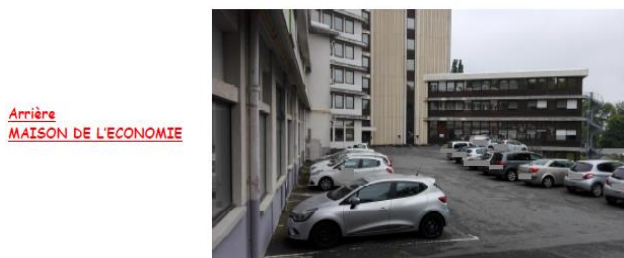
EFFETS PERSONNELS

Tout objet et/ou matériel que vous pouvez amener au Centre de formation reste sous votre entière responsabilité (moyens de paiement, téléphone, ordinateur...) : nous vous demandons de prendre toutes dispositions lors des pauses (repas et inter-sessions)

La Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse dégage toute responsabilité en cas de perte ou vol d'objets et effets personnels

**SI VOUS ETES CONVOQUE (E) POUR UNE FORMATION
en salle 1 - 2 ou 3 de la MAISON DE L'ECONOMIE**

Les présentes consignes s'appliquent. Vous devrez toutefois vous rendre directement à la salle de cours, en accès direct (cf. ci-dessous)



ACCES AUX SALLES DE REUNION



ACCESSIBILITE FORMATION / LIEU DE FORMATION

Pour tout besoin d'une adaptation particulière des modalités pédagogiques et d'accueil, nous vous remercions de bien vouloir nous contacter : voir les coordonnées des personnes à contacter en page 4

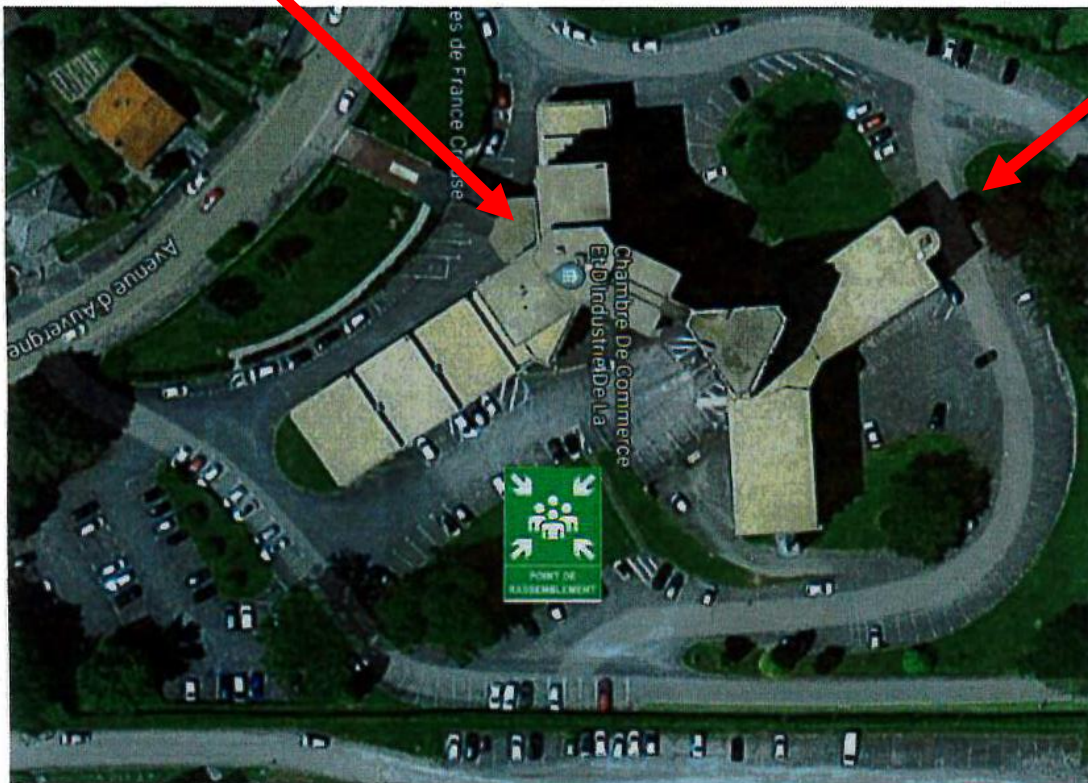
Personnes à mobilité réduite : vous aurez signalé cette situation lors de votre inscription, afin que nous puissions vous accueillir dans les meilleures conditions (salle de cours)

SECURITE - EVACUATION - RASSEMBLEMENT

Le plan d'évacuation du Centre de Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Creuse – NIVEAU ENTRESOL – est affiché à l'entrée du couloir.

Le **POINT DE RASSEMBLEMENT** en cas d'évacuation est situé sur la pelouse face aux salles 1 – 2 et 3 de la MAISON DE L'ECONOMIE.

ACCUEIL MAISON DE L'ECONOMIE



VOUS
ETES ICI :
niveau
ENTRESOL
– Centre de
Formation
de la CCI de
la Creuse

PROTOCOLE D'ACCUEIL EN FORMATION - Covid 19

Le présent protocole a pour objectif de donner les consignes à respecter (dans le cadre de la crise sanitaire liée à la Covid 19) pour le déroulement des formations en présentiel dans les locaux du CENTRE DE FORMATION de la C.C.I. de la Creuse, et plus généralement au sein de la MAISON DE L'ECONOMIE.

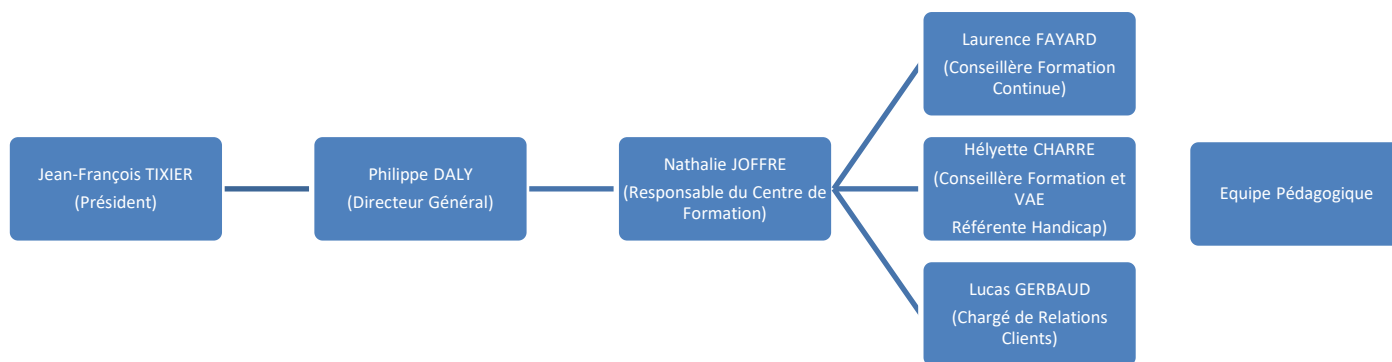
Plusieurs changements sont intervenus en début d'année 2023 ; il est toutefois recommandé de maintenir les gestes barrières.

Mesures d'hygiène

Maintien de la fourniture de solution hydro alcoolique (en appoint de l'équipement personnel que chaque personne jugera nécessaire) : un flacon reste mis à disposition dans chaque salle de cours.

Pour plus d'informations, voir le site <https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>

ORGANIGRAMME FORMATION CONTINUE



- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE DE FORMATION de la CCI DE LA CREUSE 8 avenue d'Auvergne 23000 GUERET

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires. Chaque stagiaire est censé accepter les termes du présent contrat lorsqu'il suit une formation dans les locaux de la CCI de la Creuse. Toute personne en stage doit respecter le présent règlement pour toutes les questions relatives à l'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline.

Préambule : le service formation est intégré dans un ensemble de locaux occupés par différents services indépendants de la CCI de la Creuse (Chambre d'Agriculture, GESTELIA) **et il est impératif** de respecter le travail et les exigences de vie en co- propriété : respect des consignes et des personnes, politesse, savoir-vivre ; respect des locaux communs et du matériel
Le règlement ci-dessous vaut également pour l'ensemble des parties communes décrites ci-dessus

VIE EN COMMUN

Art. 1 : S'abstenir de tout agissement pouvant causer un préjudice moral ou physique à autrui.

Eviter tout comportement susceptible de gêner le déroulement de l'activité du Centre et le travail des autres services situés dans le bâtiment, notamment éviter d'être exagérément bruyant et respecter la propreté et l'hygiène des locaux.

Art. 2 : Aucun apprenant ne doit quitter le Centre durant les périodes de formation, définies par l'emploi du temps, même si celles-ci comportent des temps libres.

Les horaires des formations sont indiqués au démarrage du stage.

Le stagiaire ne dispose d'aucune couverture en dehors de l'établissement pendant cette période.

Art. 3 : Appliquer les consignes données en particulier en ce qui concerne l'utilisation des locaux :

- **Introduction et consommation de produits psychoactifs, nocifs ou toxiques, expressément interdites**
- **interdiction de fumer dans l'enceinte du Centre de Formation** (Décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006).
- interdiction d'apporter des boissons dans les salles de formation et dans les couloirs.

Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de manière à être connus de tous les stagiaires.

Des démonstrations ou exercices sont prévus pour vérifier le fonctionnement du matériel de lutte contre l'incendie et les consignes de prévention d'évacuation.

Utilisation du SAS

Porte d'entrée : interdiction d'ouvrir le battant supportant la gâche électrique

Ne mettre ni papiers, paquet de cigarettes, bonbons, friandises, ni canettes, ni gobelets dans les vasques prévues pour les mégots. Utiliser les poubelles prévues à cet effet.

Laisser le libre usage de l'entrée et l'accès à la zone d'accueil.

Utilisation des couloirs

Les consignes de sécurité obligent tout organisme recevant du public à laisser libres les circulations et les accès. En conséquence, aucun objet ne doit entraver le passage (tableaux, chaises, tables...).

Utilisation des distributeurs

Le centre de formation décline toute responsabilité en ce qui concerne les distributeurs (situés à différents étages du bâtiment et dans la partie commune aux chambres consulaires) qui sont gérés par une entreprise extérieure (monnaie, approvisionnements, pannes). Tout dysfonctionnement des appareils doit être signalé aux services administratifs.

Gobelets, canettes, papiers doivent impérativement être déposés dans les poubelles prévues à cet effet.

Art. 3 bis : Respecter l'utilisation des matériels tels que :

- les distributeurs,
- les extincteurs,
- l'ascenseur

Ceux-ci ne sont pas la propriété du centre de formation, les coûts de réparation suite à des dégradations volontaires sont entièrement à la charge du stagiaire et dus au propriétaire du dit matériel.

Art. 4 : **En cas d'absence imprévisible, informer le Centre ou, l'animateur dès que possible et au plus tard dans les 24 heures** ;

le prévenir en cas de congés pour événements familiaux, au sens de la législation du travail. Seul un arrêt de travail peut valablement motiver une absence. Prenez donc tous vos rendez-vous en dehors des heures de stage ; en cas d'impossibilité (R.V. avec médecin spécialiste ou dans une administration...), il est indispensable de demander **l'accord préalable** de votre responsable de stage et de fournir au retour tout justificatif de votre rendez-vous.

Toute absence injustifiée ou arrivée en retard dans la salle de cours donnera lieu à une absence sans motif pour la journée concernée. Par mesure de souplesse, un Certificat Médical sera accepté comme excuse pour une absence de courte durée (maxi : 1 journée) avec un maximum de 3 excuses de ce type pendant la durée du stage (gardes d'enfants malades incluses).

Art. 5 : Ne se faire adresser ni correspondance, ni communication téléphonique au Centre, **sauf cas de force majeure**.

Limiter les appels téléphoniques du Centre vers l'extérieur aux cas d'urgence et aux besoins professionnels (recherche de stages, enquêtes, prise de RDV à des entretiens...).

D'autre part, l'usage des portables personnels est **formellement interdit** pendant les heures de formation.

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

Art. 6 : Le stagiaire est porteur de l'image de marque de la Chambre de Commerce et d'Industrie. Il s'abstiendra de tous propos ou attitude pouvant nuire à cette image, dont il est, par ailleurs, bénéficiaire.

Art. 6 bis : Le Centre de Formation organise, pour chaque action de formation d'une durée égale ou supérieure à 200 h, des élections de délégués.

Ces délégués participeront aux réunions concernant la vie en commun et celles spécifiquement attachées à l'action dont ils sont issus.

ASSIDUITE ET TRAVAIL

Art. 7 : L'apport pédagogique du Centre ne peut être efficace que si le stagiaire manifeste l'assiduité et fournit le travail requis pour réussir sa formation. Dans la mesure où la participation active de celui-ci ne serait pas suffisante, le Centre se considérerait comme délié de ses engagements et pourrait envisager l'exclusion du stagiaire.

Art. 8 : Des locaux, du matériel, des ouvrages sont mis à la disposition du stagiaire ; toute détérioration de ceux-ci est à la charge de son responsable.

Art. 9 : Des travaux, individuels ou collectifs, peuvent être réalisés par les stagiaires au cours de leur formation. Ces travaux restent la propriété du Centre.

STAGES PRATIQUES EN ENTREPRISE

Art. 10 : Un ou plusieurs stages pratiques en entreprise peuvent être prévus dans le cadre de la formation. Ils font partie intégrante de celle-ci.

Art. 11 : Le stagiaire recherche lui-même l'entreprise susceptible de l'accueillir. Il soumet son choix à l'accord du responsable de la formation. Lorsque le choix est définitif, le Centre établit avec l'entreprise d'accueil préalablement au début du stage pratique, une convention définissant les responsabilités de chacune des trois parties.

Art. 12 : Pour sa part, le stagiaire devra respecter les règles propres à l'entreprise. En cas d'incidents entre le stagiaire et l'établissement d'accueil, l'animateur responsable de la formation devra être immédiatement informé afin de pouvoir agir au mieux de l'intérêt de chaque partie.

AIDES FINANCIERES ET PROTECTION SOCIALE

Art. 13 : L'Etat peut accorder une rémunération aux stagiaires. Les dossiers de demande de rémunération sont constitués par le Centre qui les transmet à l'organisme chargé de prendre la décision en fonction de la réglementation en vigueur, sous réserve que le stagiaire ait fourni toutes les pièces nécessaires au dossier.

La Chambre de Commerce et d'industrie de la Creuse ne peut en aucun cas décider de la rémunération d'un stagiaire.

Art. 14 : Les stagiaires sont obligatoirement affiliés à un Régime de Sécurité Sociale. Ceux qui, avant le stage, relevaient, à quelque titre que ce soit, d'un régime de Sécurité Sociale, restent affiliés à ce régime pendant toute la durée du stage. Ceux qui ne relevaient d'aucun régime, sont affiliés au régime général la Sécurité Sociale.

Art. 15 : En cas d'accident survenu pendant la formation ou du fait de la formation, y compris pendant le stage pratique en entreprise, le stagiaire devra **immédiatement** en informer le Centre qui effectuera les démarches nécessaires auprès de la Caisse de Sécurité Sociale concernée.

Art. 16 : Les rémunérations versées aux stagiaires, ainsi que, le cas échéant, les sommes payées au titre des cotisations de Sécurité Sociale afférentes à ces rémunérations, **font l'objet de retenues proportionnelles à la durée des absences non justifiées aux séances de formation**. Les absences justifiées concernant des cas de mariage, de naissance, de décès et de présélection militaire font l'objet d'une liste limitative fixée par l'Administration.

Art. 17 : Lorsque le stagiaire abandonne une formation sans motif légitime ou s'il en est exclu pour faute lourde, l'Etat peut imposer le reversement des sommes qui ont été attribuées au stagiaire ainsi que les charges sociales afférentes.

ASSURANCES - RESPONSABILITE CIVILE

Art. 18 : La responsabilité civile du stagiaire peut être engagée en cas de dommages occasionnés à des tiers au cours de sa formation au Centre ou en entreprise. **Il est fortement recommandé au stagiaire de se garantir en souscrivant une assurance responsabilité civile personnelle.**

Art. 18 bis : L'organisme décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels de toute nature déposés par les stagiaires dans son enceinte (salle de cours, ateliers, locaux administratifs, parcs de stationnement, vestiaires ...).

Art. 19 : Les accidents survenus au stagiaire lorsqu'il se rend aux cours ou dans les entreprises qu'il visite, peuvent selon le cas, être considérés comme "accidents du trajet" ou "accidents du travail". Si le stagiaire utilise sa voiture personnelle pour effectuer de tels déplacements, il lui est recommandé de vérifier qu'il est correctement assuré.

Art. 20 : Le non-respect des règles définies dans le présent règlement pourra entraîner la mise à pied ou l'exclusion du stagiaire.

UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE

Art. 21 : L'utilisation des salles informatiques et de leur matériel se fera exclusivement avec un encadrement du formateur.

Art. 22 : Le stagiaire doit, lorsqu'il quitte la salle de cours, laisser le matériel en état de marche et doit impérativement signaler au formateur tout dysfonctionnement intervenu pendant son utilisation.

Art. 23 : Conformément à la loi relative à l'utilisation du réseau Internet dans le cadre de la formation, le stagiaire s'engage à ne pas consulter de site faisant référence à la pornographie, au racisme, ainsi qu'à toute forme de haine ou de violence entre les sexes, les peuples, les religions ou les cultures.

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis de l'expérience
- Actions de formation par apprentissage

SANCTION – PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Art. 24 : Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction. Les règles disciplinaires sont élaborées en conformité avec les principes généraux garantissant les droits de la défense et le débat contradictoire. Par manquement, il faut entendre le non-respect des limites attachées à l'exercice des libertés, le non-respect des règles de vie dans le centre de formation et la méconnaissance des règles figurant au présent règlement. Sauf exception, la sanction figure au dossier administratif du stagiaire.

Constitue une sanction au sens de l'article R 6352-3 du Code du Travail toute mesure, autre que les observations verbales, prises par le responsable de l'organisme de formation ou son représentant, à la suite d'un agissement du stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans le stage ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Selon la gravité du manquement constaté, la sanction pourra consister:

- Soit en un avertissement;
- Soit en un blâme ou un rappel à l'ordre;
- Soit en une mesure d'exclusion définitive (il est rappelé que dans la convention passée par l'organisme avec l'État ou la Région, des dispositions particulières sont définies en cas d'application des sanctions énoncées ci-dessus).

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites.

Le responsable de l'organisme de formation doit informer de la sanction prise:

- L'employeur, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre du plan de formation en entreprise;
- L'employeur et l'organisme paritaire qui a pris à sa charge les dépenses de la formation, lorsque le stagiaire est un salarié bénéficiant d'un stage dans le cadre d'un congé de formation.

Art. 25 : Information, diffusion, publicité et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur fait l'objet :

- d'une diffusion au sein du centre par voie d'affichage sur les panneaux prévus à cet effet ;
- et d'une notification individuelle auprès de chaque stagiaire

Toute modification du règlement intérieur s'effectue dans les mêmes conditions et procédures que celles appliquées au règlement intérieur lui-même à l'exception de la notification individuelle

