



# REGLEMENT INTERIEUR

Chambre de Commerce et d'Industrie  
HAUTE-LOIRE  
Pôle FORMATION

## Préambule

Le présent règlement intérieur vise essentiellement à aider à l'élaboration de bonnes conditions de travail au bénéfice de tous, stagiaires, étudiants, formateurs, personnel permanent de la C.C.I. HAUTE-LOIRE, dans une volonté d'harmonie, de respect mutuel et d'efficacité. Il définit les données fondamentales du cadre de travail et de vie de la C.C.I. HAUTE-LOIRE. L'ensemble du personnel de la C.C.I. HAUTE-LOIRE, permanents, vacataires et formateurs occasionnels, respecte et doit faire respecter ce règlement intérieur. Les stagiaires eux-mêmes doivent veiller, dans l'organisation et la vie de leur groupe, à ce que ce règlement soit respecté par chacun.

---

*16 Boulevard Bertrand  
BP 30 127  
43004 LE PUY EN VELAY cedex*

*Place CHAMPANNE  
BP 30  
43101 BRIOUDE cedex*

*9 Boulevard Mitterrand  
43120 MONISTROL SUR LOIRE*

---

**TITRE 1 – GENERALITES****Article 1**

L'inscription à un stage entraîne l'acceptation sans réserve par les stagiaires du présent règlement intérieur et des annexes qui les concernent.

**Article 2**

Les stages de formation à temps plein conventionnés avec l'Etat ou la Région font l'objet d'engagement précis de la C.C.I. HAUTE-LOIRE à l'égard de ceux-ci, conformément aux termes des conventions conclues. La C.C.I. HAUTE-LOIRE est tenue à l'application stricte des dispositions résultant de ces conventions tant en ce qui concerne l'exécution des programmes que des droits et obligations des stagiaires admis dans les divers stages conventionnés. L'inscription d'un salarié à un stage à temps partiel organisé par la C.C.I. HAUTE-LOIRE crée, entre celui-ci et l'employeur du salarié, un contrat de fait portant notamment sur la bonne exécution du programme vécu.

**TITRE 2 – RELATIONS DE LA C.C.I. HAUTE-LOIRE AVEC L'EMPLOYEUR****Article 3**

La C.C.I. HAUTE-LOIRE signale systématiquement à l'entreprise ou à l'administration quand il s'agit d'un stage effectué dans le cadre de la formation professionnelle continue :

- ♦ Toute absence ou tout retard répété en cours, séances de travail, séances d'évaluation, stages en entreprises, etc...
- ♦ Toute sanction grave (mise à pied, exclusion ...) prise en application du présent règlement.

**Article 4**

Dans le cadre de l'exclusion (ou d'abandon volontaire du stage) d'un stagiaire rémunéré par les Pouvoirs Publics, ceux-ci peuvent en application de l'article 17 du décret du 10.12.1971 demander le remboursement de la totalité des rémunérations déjà perçues ainsi que les cotisations sociales afférentes.

**TITRE 3 – VIE INTERIEURE****3.1 – ASSIDUITE – PONCTUALITE – ABSENCES****Article 5**

Les cours et séances de travail se déroulent en général entre 8 H 30 et 17 H 00. L'heure exacte de début et de fin du travail est communiquée pour chaque formation, soit par note affichée pour les stages à temps plein, soit par courrier à l'employeur pour les stages inter ou intra entreprises. D'autres horaires peuvent être mis en œuvre si le programme de formation l'impose.

**Article 6**

La présence à toutes les séances de travail indiquées par l'emploi du temps affiché ou par le programme adressé à l'entreprise est obligatoire. Tout manquement à cette obligation donne lieu à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du stagiaire.

**Article 7**

Pour toutes les formations, un contrôle des présences est effectué ; toute fausse signature sur une feuille de contrôle des présences ou toute initiative frauduleuse en ce domaine est considérée comme faute grave pouvant donner lieu de renvoi immédiat et automatique de l'auteur et du bénéficiaire de la fraude.

## Formation

### Article 8

Tout retard de plus d'une demi-heure est assimilé à une absence d'une demi-journée sauf excuse motivée avec justificatif.

### Article 9

La répétition des retards entraîne les sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

### Article 10

Des pauses sont prévues en cours de journée d'un commun accord avec l'animateur. **La reprise du travail à l'heure fixée par l'intervenant est impérative.**

### Article 11

Aucun stagiaire ne peut quitter la C.C.I. HAUTE-LOIRE avant la fin des cours, sauf autorisation expresse d'absence. Toute personne contrevenant à cette règle s'expose à des sanctions. Par ailleurs, la C.C.I. HAUTE-LOIRE dégage toute responsabilité en cas d'accident où serait impliquée une personne en stage qui aurait quitté, sans autorisation, la C.C.I. HAUTE-LOIRE pendant les heures de cours.

### Article 12

Il ne sera accordé aux stagiaires en stage à temps plein aucune autorisation d'absence en dehors des périodes de congés fixés par la C.C.I. HAUTE-LOIRE

### Article 13

Les contacts avec les entreprises, notamment pour des besoins de stage, doivent être pris en dehors des heures de travail ou dans les moments réservés à cet effet dans le programme. A titre exceptionnel cependant, des absences pour « raisons professionnelles » peuvent être accordées par l'animateur permanent du stage. Le stagiaire doit en faire **la demande préalable par écrit** en joignant les justificatifs utiles. Aucune demande verbale ne sera prise en considération.

### Article 14

Toute absence d'un stagiaire suivant un stage rémunéré par les Pouvoirs Publics donne lieu à une retenue de rémunération, à l'exception :

- ♦ de l'absence pour « raisons professionnelles » visée à l'article 13 dès lors qu'elle a été normalement accordée,
- ♦ des absences motivées par :
  - le mariage de l'intéressé (4 jours fractionnables en 2 fois 2 jours)
  - le décès du conjoint ou d'un enfant (2 jours)
  - le décès du père ou de la mère d'un stagiaire (1 jour)
  - la naissance d'un enfant (2 jours)
  - le mariage d'un enfant (1 jour)
  - la convocation devant une instance administrative ou judiciaire (1/2 journée)

### Article 15

En cas d'absence imprévue ou imprévisible, le stagiaire doit avertir ou faire avertir la C.C.I. HAUTE-LOIRE immédiatement, au plus tard à l'issue de la première demi-journée d'absence. De même, le stagiaire se devra d'informer l'entreprise d'accueil de cette absence. Par ailleurs, il devra apporter tous les justificatifs utiles qui seront appréciés par l'animateur permanent du stage.

En ce qui concerne la maladie pour les stagiaires rémunérés par les Pouvoirs Publics, l'arrêt de travail (volet employeur) sera fourni dans les 48 heures à la C.C.I. HAUTE-LOIRE qui le transmettra à l'Administration.

Pour les stagiaires non rémunérés, toute absence devra être également justifiée par un arrêt de travail.

Tout stagiaire absent de plus de 10 % de la durée totale de la formation ne sera pas autorisé à participer à l'examen final, sauf si les raisons sont médicales ou d'une gravité exceptionnelle.

### 3.2 – TRAVAIL – CONDITIONS DE TRAVAIL

#### Article 16

La présence aux cours doit comporter une participation active. L'assistance passive aux cours et aux travaux et/ou une présence médiocre et non motivée et/ou des résultats jugés insuffisants en cours de stage entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.

Les formateurs vacataires ont le devoir d'exclure de la salle de travail tout stagiaire ayant une attitude ou un comportement incompatible avec la vie de groupe ou les intérêts pédagogiques des autres stagiaires.

#### Article 17

Les stagiaires ont à organiser eux-mêmes leur emploi du temps personnel. Ils doivent respecter les délais qui leur sont fixés pour la remise des différents travaux, rapports ou études.

#### Article 18

Les horaires prévus par l'emploi du temps sont des minima et chaque animateur peut décider un dépassement exceptionnel s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, les stagiaires ne peuvent quitter le cours.

#### Article 19

La participation aux différentes séances de contrôle des connaissances et aux évaluations en cours ou en fin de stage est obligatoire. **Toute absence non motivée par un événement mentionné à l'article 14 alinéa 3 est sanctionnée par une note nulle.** Des absences répétées peuvent donner lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi.

#### Article 20

Un certain nombre de cycles de formation comprennent un stage obligatoire en entreprise. Le lieu et le contenu du stage font l'objet d'une recherche personnelle des stagiaires dans un cadre fixé par les responsables de la C.C.I. HAUTE-LOIRE

Aucun stage en entreprise ne peut être décidé par le stagiaire sans l'accord préalable de l'animateur permanent du stage et ne pourra débuter sans la signature préalable d'une convention précisant les relations entre l'entreprise, le stagiaire et la C.C.I. HAUTE-LOIRE pendant la durée du stage.

#### Article 21

Les documents demandés à l'issue du stage en entreprise sont précisés par les annexes et/ou par note de l'animateur permanent du stage.

#### Article 22

Aucun stage commencé dans une entreprise ne peut être suspendu unilatéralement par le stagiaire. Se référer aux annexes particulières à chaque stage.

**3.3 – COMPORTEMENT****Article 23**

Les stagiaires sont porteurs de l'image de marque de la C.C.I. HAUTE-LOIRE et ne doivent en aucun cas se départir d'une parfaite correction et courtoisie tant à l'intérieur de la C.C.I. HAUTE-LOIRE que dans leurs contacts extérieurs.

Le non-respect de cette règle de vie donne lieu aux sanctions prévues dans le présent règlement intérieur.

**Article 24**

USAGE DU TABAC – En application du décret n° 92 478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la C.C.I, cette disposition s'appliquant aussi à l'e-cigarette.

Cette interdiction s'applique aux stagiaires, aux intervenants et au personnel permanent.

La Direction de la C.C.I. HAUTE-LOIRE, sous l'autorité de laquelle sont placés les locaux, veille au respect de cette réglementation et pourra prendre les sanctions prévues.

**Article 25**

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées et de produits stupéfiants sont strictement interdites dans l'enceinte de la C.C.I. HAUTE-LOIRE

**3-4 – REPRESENTATION DES STAGIAIRES****Article 26**

1. Pour les stages d'une durée supérieure à 200 heures, les stagiaires élisent un délégué titulaire et un délégué suppléant.

Ils ont pour mission de communiquer au responsable Formation de la C.C.I. HAUTE-LOIRE les suggestions tendant à l'amélioration des conditions de vie et de déroulement des stages et de présenter les réclamations individuelles et collectives relatives au déroulement des stages, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

Ils sont reçus, à leur demande, par le responsable Formation de la C.C.I. HAUTE-LOIRE  
Le délégué titulaire peut se faire assister du délégué suppléant.

2. Le délégué titulaire et le délégué suppléant sont élus au scrutin uninominal à 2 tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles.

L'élection doit être effectuée au plus tard avant la fin de la première semaine suivant celle du début du stage. Les délégués sont élus pour la durée du stage. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer au stage.

Lorsqu'un délégué titulaire cesse ses fonctions ou se trouve momentanément absent, pour une cause quelconque, son remplacement est assuré par le membre suppléant.

Lorsque la représentation des stagiaires n'est pas assurée faute de candidat, un procès-verbal est établi par le responsable Formation de la C.C.I. HAUTE-LOIRE La Direction de la C.C.I. HAUTE-LOIRE assure l'organisation et veille au bon déroulement des élections.

**3.5 – PROTECTION DES STAGIAIRES ET DROIT DISCIPLINAIRE****Article 27**

Les sanctions sont prises par la direction de la C.C.I. HAUTE-LOIRE sur proposition des formateurs ou du personnel de la C.C.I. HAUTE-LOIRE Elles sont toujours formulées par écrit avec remise de l'original par l'intéressé.

**Article 28**

Les sanctions résultent du non-respect de ce règlement intérieur, de même que des fautes flagrantes non mentionnées dans ces articles. Selon la gravité de la faute, la sanction pourra être :

- ♦ un avertissement
- ♦ un blâme
- ♦ une mise à pied de 3 à 8 jours avec retrait de rémunération pour les stagiaires rémunérés par les Pouvoirs Publics
- ♦ une exclusion temporaire pour les stagiaires non rémunérés
- ♦ l'exclusion définitive.

**Article 29**

Quand il s'agit d'exclusion, temporaire ou définitive, la direction de la C.C.I. HAUTE-LOIRE convoque l'intéressé en lui indiquant l'objet de la convocation, la date et l'heure de l'entretien. Elle est écrite et est, soit remise en main propre contre décharge, soit adressés par lettre recommandée.

L'intéressé peut se faire assister par une personne de son choix, salarié ou stagiaire de l'organisme, la convocation fait état de cette faculté.

Le Directeur ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée, recueille les explications du stagiaire.

Dans le cas où une exclusion définitive du stage serait envisagée, un conseil de perfectionnement est constitué en commission de discipline où siège le représentant des stagiaires.

Il est saisi par le Directeur ou son représentant après l'entretien et formule un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

Le stagiaire avisé de cette saisie est entendu sur sa demande par la commission de discipline et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'au cours de l'entretien avec le chef d'établissement.

La commission de discipline transmet son avis au chef d'établissement dans le délai d'un jour franc après sa réunion.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée au stagiaire, sous la forme d'une lettre qui lui est remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée.

Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline.

Lorsque l'intéressé est un salarié qui suit une formation dans le cadre d'un plan de formation de l'entreprise, ou d'un congé individuel, la direction de la C.C.I. HAUTE-LOIRE informe l'employeur et l'organisme paritaire qui a pris en charge la formation, de la sanction envisagée.

**3.6 – TELEPHONE – MATERIEL – DOCUMENTATION****Article 30**

Les appels téléphoniques provenant de l'extérieur, à l'intention des stagiaires ne seront pas transmis à leur destinataire sauf urgence grave. Le secrétariat enregistrera seulement les appels et les notifiera aux intéressés. **L'usage des téléphones portables est interdit dans les salles de cours et doivent être impérativement éteint durant les cours.**

**Article 31**

Les matériels dont dispose la C.C.I. HAUTE-LOIRE sont à usage des formateurs et des stagiaires. Certains documents et matériels peuvent être mis en œuvre à l'extérieur des locaux (ex. : livres – caméscopes – magnétophones ...) pour les besoins du stage. Les modalités d'utilisation sont précisées par note.

**Article 32**

L'utilisateur est responsable du matériel qui lui a été prêté. De ce fait, toute détérioration ou disparition de documents et d'appareils donne lieu à réparation du préjudice subi par la C.C.I. HAUTE-LOIRE et en outre, en cas de faute, à sanction disciplinaire.

**TITRE 4 – DISPOSITIONS DIVERSES****Article 33**

La C.C.I. HAUTE-LOIRE décline toute responsabilité pour les vols et dommages que pourraient subir les affaires des stagiaires ou des formateurs, laissées par leurs propriétaires dans un véhicule ou dans ses locaux.

**Article 34**

En matière d'assurance, la responsabilité civile des stagiaires est couverte par la Chambre de Commerce et d'Industrie du Puy en Velay pour tout accident pouvant survenir dans le cadre de la formation ; par les Pouvoirs Publics en matière d'accidents du travail, dans le cas où ils seraient rémunérés par ceux-ci. Les stagiaires sous contrat de travail inscrits à un stage de formation par leur entreprise, restent couverts par cette dernière.

**Article 35**

Chaque stagiaire doit s'assurer personnellement, pour les déplacements qu'il effectue dans le cadre de sa formation avec son véhicule, auprès de sa propre compagnie d'assurances. Il devra vérifier en particulier qu'il est bien couvert pour les personnes éventuellement transportées, s'il a l'occasion de se servir de son véhicule pour des travaux à l'extérieur de la C.C.I. HAUTE-LOIRE ou à l'occasion du stage en entreprise.

**Article 36**

La direction de la C.C.I. HAUTE-LOIRE est chargée de veiller à la stricte observation et exécution des dispositions fixées par le présent règlement intérieur. Si cela s'avérait nécessaire, elles pourraient être complétées et les stagiaires en seraient avisés par une note de service.

**Article 37**

Les stagiaires, dès le début du stage, seront informés de l'existence du règlement intérieur et des dispositions qu'il contient. Par ailleurs, le responsable du stage élu tient de façon permanente à la disposition des stagiaires ce même règlement.

**Article 38****Le Règlement Général sur la Protection des Données**

CCI HAUTE-LOIRE s'engage à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (RGPD).

CCI HAUTE-LOIRE est amené à recueillir des données personnelles afin d'assurer la gestion administrative et pédagogique des formations. 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 national...), prestataires techniques ou financeurs des formations. Dans le cadre des contrats d'apprentissage, les données relatives aux absences sont transmises à l'employeur.

Vous bénéficiez d'un droit d'opposition, d'accès et de rectification des informations qui vous concernent. Vous pouvez également déposer une réclamation auprès de la CNIL.

Pour toute information ou exercice de vos droits, vous pouvez contacter notre DPO : [dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr](mailto:dpo@auvergne-rhone-alpes.cci.fr)

## Protection des données à caractère personnel

La Région s'engage à ce que la collecte et le traitement de vos données soient conformes au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés.

Les données à caractère personnel collectées dans le cadre de l'action de formation dont vous bénéficiez sont destinées aux services de la Région et à votre organisme de formation. Elles sont conservées entre 5 et 10 ans en fonction des finalités notamment pour pouvoir répondre aux contrôles des autorités nationales et communautaires.

Vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de celles-ci ou une limitation du traitement.

Vous pouvez vous opposer au traitement des données vous concernant et disposez du droit de retirer votre consentement à tout moment en adressant une demande accompagnée de la copie d'un titre d'identité à:

- Par courriel : [dfa@auvergnerhonealpes.fr](mailto:dfa@auvergnerhonealpes.fr)
- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes  
Direction de la Formation et de l'Apprentissage

A l'attention du référent à la protection des données  
1 esplanade François MITTERRAND - CS20033  
69269 Lyon Cedex 2

Le cas échéant, vous avez la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.  
Pour toute information complémentaire sur les traitements de données personnelles gérés par la Région, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données en accompagnant votre demande de la copie d'un titre d'identité:

- Par courriel : [dpo@auvergnerhonealpes.fr](mailto:dpo@auvergnerhonealpes.fr)
- Par courrier :

Région Auvergne-Rhône-Alpes  
Direction des affaires juridiques  
A l'attention du délégué de la protection des données (DPO)  
1 esplanade François MITTERRAND - CS20033  
69269 Lyon Cedex 2



**ANNEXE n° 1****Formations dans les locaux de la C.C.I. HAUTE-LOIRE : Comportement du stagiaire****1 – Usage du tabac**

Il est strictement interdit de fumer pendant les cours et d'une façon générale, à l'intérieur des locaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Haute-Loire : pendant les pauses, l'usage du tabac ne peut se faire qu'à l'extérieur des locaux, cette disposition s'applique également à l'e-cigarette.

**2 – Utilisation de « l'espace pause »**

Cet espace de détente impose un comportement respectueux :

- ♦ Attitude correcte
- ♦ Utilisation adéquate des poubelles mises à disposition
- ♦ Bonne utilisation du distributeur automatique
- ♦ Afin de respecter les cours qui ont lieu dans les salles voisines, il est recommandé d'éviter tout comportement bruyant
- ♦ Un micro-onde et un réfrigérateur est à la disposition des stagiaires, ceux-ci doivent être gardés dans un état de propreté après utilisation. Les stagiaires pourront demander les produits d'entretien nécessaires à assurer cette propreté.
- ♦ Il est strictement interdit de s'absenter à l'extérieur des locaux de la C.C.I. HAUTE-LOIRE pendant ces temps de pause.

**3 – Comportement dans l'ensemble des locaux de la C.C.I. HAUTE-LOIRE**

La C.C.I. HAUTE-LOIRE est un établissement public au service des entreprises : en conséquence, le personnel ne doit en aucun être perturbé dans sa mission.

Cependant, l'équipe du service Formation est à la disposition des stagiaires pour toute demande particulière.

Le service documentation est un service ouvert au public : des règles de fonctionnement propres à ce dernier impliquent que des heures sont réservées à l'accueil des stagiaires.

L'utilisation du matériel informatique et de reprographie se fait sous le contrôle du responsable pédagogique du stage.

Tout stage de demandeur d'emploi ou en contrat de professionnalisation comprend obligatoirement des périodes d'application en entreprise.

Ces dernières sont d'une importance capitale pour l'insertion professionnelle.

En conséquence, la recherche et le choix des entreprises d'accueil doivent être faits avec beaucoup de soins.

Pendant la durée du stage en entreprise, si un dysfonctionnement est constaté, le stagiaire doit en informer immédiatement le service Formation, afin qu'une solution puisse être trouvée – voire, si besoin est, changer d'entreprise d'accueil.

Il est préconisé que le stage doit être réalisé au sein même de l'entreprise : aucun travail à la maison ne doit être toléré pendant les horaires de l'entreprise, **la responsabilité de celle-ci étant mise en cause**.

En effet, durant la période pratique, le stagiaire est sous la responsabilité de l'entreprise. Celle-ci doit contrôler la présence du stagiaire et s'assurer de la réalisation des objectifs pédagogiques.

## Formation

### ANNEXE n° 3 : le conseil de perfectionnement

(Cf. art. 29 du règlement intérieur)

Le conseil de perfectionnement sera composé :

- ♦ du Directeur de la Chambre de Commerce et d'Industrie de la Haute-Loire
- ♦ du Responsable du Pôle Formation
- ♦ du Coordinateur pédagogique du stage
- ♦ d'un formateur

Conformément au règlement intérieur, le stagiaire pourra se faire assister par une personne de son choix, parmi les stagiaires ou salariés de l'organisme de formation.

### ANNEXE n° 4 : Crise sanitaire – COVID 19

#### **Pour les formateurs**

Le formateur s'engage à :

Respecter les gestes barrières.

Veiller à ce que l'apprenti les respecte.

S'enregistrer lors de son arrivée et de sa sortie à la CCI.

Porter une visière et être responsable de son entretien.

Se laver les mains ou utiliser le gel hydroalcoolique mis à disposition.

Respecter les consignes de circulation. L'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite ou chargées.

Ne pas se servir du micro-ondes et aller déjeuner à l'extérieur.

Veiller à ce que les apprentis soient placés à 1,30 m les uns des autres.

Attendre que la personne qui précède soit entrée ou sortie de la salle pour passer à son tour.

Maintenir une distance d'1,50 m entre les apprentis et moi.

Ne pas se regrouper avec d'autres personnes.

Utiliser ses affaires personnelles (stylos, bloc-notes,...) et sa propre bouteille d'eau.

Attendre qu'une personne du service formation l'accueille.

Déposer dans la pаниère dédiée les documents à fournir à la conseillère CCI.

Signer à l'entrée dans la salle le matin, les apprentis signent à la fin de la journée en veillant à utiliser leur stylo personnel.

Au Puy : utiliser les toilettes à côté de l'ascenseur ;

A Brioude, utiliser les toilettes du haut ;

A Monistrol, utiliser les toilettes du bas.

Se désinfecter les mains avant et après utilisation du copieur.

Ne pas sortir du balisage et ne pas se déplacer dans la salle.

Utiliser les sacs jaunes mis à disposition pour jeter le masque à usage unique et les mouchoirs à usage unique.

Ne jamais fermer les portes.

Privilégier l'ouverture des fenêtres à la climatisation.

Aérer la salle toutes les deux heures.

Désinfecter et faire désinfecter avant et après, avec les lingettes ou autres moyens mis à disposition, les claviers, souris, tablettes, ...

## Formation

### Pour les apprentis

Les apprentis s'engagent :

Respecter les gestes barrières.

S'enregistrer lors de son arrivée et de sa sortie à la CCI.

Porter un masque.

Se laver les mains ou utiliser le gel hydro alcoolique mis à disposition.

Respecter les consignes de circulation. L'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite ou chargées.

Attendre que le formateur l'invite à entrer dans la salle.

Rester toujours à la même place.

Utiliser ses affaires personnelles (stylos, bloc-notes, ...) et sa propre bouteille d'eau.

Attendre que le collègue soit entré ou sorti de la salle pour sortir à son tour et maintenir une distance d'1,50 m.

Se placer à 1,30 m de son voisin.

Ne pas se regrouper avec ses collègues.

Ne pas se servir du micro-ondes et aller déjeuner à l'extérieur.

Attendre qu'une personne du service formation accueille.

Déposer dans la panier dédiée les documents à fournir à la conseillère CCI.

Utiliser les sacs jaunes mis à disposition pour jeter le masque à usage unique et les mouchoirs à usage unique.

Au Puy : utiliser les toilettes à côté de l'ascenseur ; A Brioude, utiliser les toilettes du haut ; A Monistrol, utiliser les toilettes du bas.

Ne jamais fermer les portes.

Désinfecter avant et après, avec les lingettes ou autre moyen mis à disposition, les claviers, souris, tablettes, ...