

# REGLEMENT INTERIEUR

**En application des dispositions de l'article L 6352-3 du Code du Travail, il a été établi pour tous les stagiaires/apprentis de l'établissement un règlement intérieur.**

**Règlement intérieur adopté par l'Assemblée Générale de la CCI de l'Indre du 3 octobre 2013.**

Compte tenu de l'organisation des formations et pour le confort de tous, les apprenants sont invités à respecter les informations et règles décrites ci-après pour les sites de Balsan, de Saint-Cyran et de l'aéroport.

## I - Consignes générales

- ✦ Pour toute question d'ordre administratif, les secrétariats sont à la disposition des apprenants au moment des pauses chaque jour.
- ✦ Les apprenants sont tenus d'avoir un comportement adapté au contexte de formation ; l'intervenant étant responsable de la discipline au sein de son cours, toute attitude perturbant le bon fonctionnement de celui-ci donnera lieu à information auprès de la direction de Campus Centre et de l'entreprise des apprenants. Des sanctions pourront, le cas échéant, être prises à l'encontre des éléments perturbateurs.
- ✦ Les expressions ou actes à caractère discriminatoires ne sauraient être tolérés.
- ✦ Une tenue vestimentaire décente et soignée est exigée ; sont notamment interdits les couvre-chefs, tongs, bermudas, shorts, joggings...
- ✦ Il est interdit d'introduire ou de faciliter l'introduction de personnes étrangères aux activités de Campus Centre, sans autorisation.
- ✦ La publicité commerciale, la propagande politique, syndicale ou religieuse sont interdites dans l'enceinte de l'établissement. L'affichage sur les panneaux est soumis à une autorisation préalable de l'administration de Campus Centre.
- ✦ Conformément à la législation, il est interdit de fumer dans tous les locaux fermés et couverts de Campus Centre. **Les mégots seront jetés dans les cendriers prévus à cet effet.** L'interdiction porte sur les produits définis dans l'article L 3511-1 du Code de la Santé Publique.

## II - Locaux et matériel

- ✦ Les locaux de Campus Centre sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30. Toutefois pour permettre aux apprenants d'effectuer des travaux en relation avec leur formation, des salles en libre service peuvent être accessibles jusqu'à 21 h sous réserve d'une inscription préalable auprès de l'accueil du site concerné.
- ✦ Une société extérieure fermera les locaux à 21h après s'être assuré que toutes les salles sont libres.
- ✦ Une salle de cours est affectée pour un jour et un horaire bien déterminés. Seul le service administratif concerné est habilité à modifier l'attribution d'une salle de cours.
- ✦ Les intervenants ont la responsabilité de l'ouverture de leur salle de cours. Un badge-clé est disponible à l'accueil. Le badge-clé devra être déposé à l'accueil à la fin des cours (en dehors des heures d'ouverture, dans la boîte aux lettres prévue à cet effet).
- ✦ Les apprenants sont invités à prendre le plus grand soin des locaux et du matériel mis à leur disposition. Ils sont tenus d'utiliser le matériel exclusivement dans le cadre de leur formation. L'utilisation à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite. Toute anomalie dans le

fonctionnement du matériel doit être immédiatement signalée au formateur présent ou à l'accueil.

→ En quittant la salle, il est demandé de veiller à la fermeture des portes et fenêtres et à l'extinction des lumières, ordinateurs, écrans et imprimantes. **De même, si pour le besoin du cours la disposition du mobilier de la salle a été modifiée, il est demandé que les tables et chaises soient remises dans la disposition d'origine.**

→ **Utilisation des badges (site Balsan) par les apprenants :**

- Chaque apprenant recevra une carte magnétique personnelle lui permettant l'accès à des espaces réservés.
- Cette carte magnétique pourra être créditée à l'accueil pour permettre l'utilisation des photocopieurs et des distributeurs de boissons.

→ Les téléphones mobiles doivent impérativement être **éteints** pendant les cours. En cas d'urgence, les services administratifs peuvent prendre un message et le transmettre à l'apprenant lors de la pause.

→ L'usage de matériel audio/vidéo à des fins personnels, avec ou sans écouteur, est formellement interdit pendant les cours.

→ Des photocopieurs sont mis à la disposition des apprenants dans les bâtiments : information auprès de l'accueil de chaque site.

→ Un espace cafétéria pourvu de chaises et tables est à la disposition des apprenants. Des distributeurs de boissons et de friandises y sont mis à leur disposition. Ces produits peuvent être consommés **en dehors des cours, dans la cafétéria**. Les gobelets et emballages usagés doivent être déposés dans les réceptacles ou poubelles prévus à cet effet dans le respect du tri sélectif. Tout incident qui interviendrait lors de l'utilisation de ces distributeurs doit être signalé à l'accueil. Toute tentative de fraude sur ces appareils entraînerait des poursuites de la part de Campus Centre CCI de l'Indre.

→ A titre "exceptionnel" et pour respecter les usages de la formation, les "pots" doivent se dérouler **exclusivement à la cafétéria**. Dans ce cas, l'(les) organisateur(s) doi(ven)t en informer au préalable l'administration et s'assurer que la cafétéria est laissée dans un état normal de propreté (verres, tables et chaises propres et rangées, etc...).

→ Il est demandé de respecter les plantations extérieures, de laisser le mobilier à sa place, de jeter les papiers, gobelets, cigarettes... **dans les corbeilles et cendriers prévus à cet effet.**

### III - Assiduité

#### 3.1 Absences

→ Tout apprenant est tenu obligatoirement de suivre avec assiduité, et sans interruption les cours et autres activités pédagogiques, d'effectuer les travaux demandés pendant ou après les cours, de collaborer aux travaux collectifs.

→ Un contrôle des absences est effectué à chaque début de cours. En dehors des cas cités ci-dessous les absences sont réputées injustifiées et peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive de Campus Centre. Les absences « non justifiées » sont notifiées à l'employeur ou à l'organisme rémunérateur.

Les cas d'absences autorisées (sur production d'un justificatif) sont :

- Congé pour événement familial (mariage, naissance, décès) : produire le certificat
- Arrêt de travail : produire l'arrêt maladie fourni par le médecin
- Convocation officielle (examen, tribunal, police...) : produire la convocation
- Cas de force majeure (intempéries, grève des transports publics ...)
- Pour les apprentis : Formation professionnelle organisée au sein de l'entreprise (nécessite l'accord préalable du responsable pédagogique) : absence autorisée sur demande écrite préalable de l'entreprise (fax, mail, courrier).

✦ Lorsque l'absence est prévue, elle doit être notifiée au secrétariat dès que possible et le justificatif fourni au préalable.

✦ Dans les autres cas, le secrétariat doit être impérativement averti par tout moyen (mail, téléphone) au plus tôt, dès le premier jour d'absence. Le justificatif doit être transmis au plus tard le premier jour du retour de l'apprenant.

### **3.2 Retard**

✦ Pour le respect de tous, les apprenants sont tenus de respecter avec ponctualité les horaires prévus, sous peine de sanction.

✦ Dès que l'apprenant a connaissance de son retard, il prévient le secrétariat auprès duquel il se présente obligatoirement dès son arrivée. Il ne sera autorisé à retourner en cours qu'après la pause.

## **IV - Responsabilité**

✦ Il est conseillé de ne pas laisser d'objets de valeur dans les locaux. La CCI Indre n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Les objets perdus ou trouvés doivent être déclarés ou déposés auprès de l'accueil.

✦ La responsabilité civile de chacun est engagée dans l'enceinte des bâtiments pour tous les dégâts causés aux locaux, aux matériels et aux personnes.

## **V - Discipline**

### **5.1 Formations courtes**

✦ Tout manquement par l'apprenant aux obligations résultant, tant du présent règlement que des notes de service, ou tout fait sanctionné par la loi pénale peuvent entraîner une sanction après consultation de l'entreprise et de la Direction de Campus Centre.

### **5.2 Formations longues (+ de 200 heures)**

✦ Tout manquement par l'apprenant aux obligations résultant, tant du présent règlement, que du dossier technique, ou tout fait sanctionné par la loi pénale, peuvent entraîner une sanction prononcée par le Directeur de Campus Centre, après mise en œuvre de la procédure suivante :

- Convocation à un entretien par lettre recommandée ou remise en main propre contre décharge. Le courrier doit mentionner l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien et rappeler la possibilité pour l'apprenant de se faire assister par une personne de son choix, salariée, stagiaire ou apprenti de l'organisme.
- Entretien
- Courrier de notification de la sanction : entre l'entretien et le prononcé de la sanction, il doit s'écouler au minimum un jour franc et au maximum quinze jours.

✦ Echelle des sanctions :

- ✓ Avertissement écrit
- ✓ Mise à pied du centre de formation de 1 à 4 jours
- ✓ Renvoi de l'établissement  
(cette dernière sanction peut être appliquée sans mise à pied préalable, en cas de faute grave)

## **VI - Représentation des apprenants (formations supérieures à 4 mois)**

✦ Dans chaque formation, les apprenants élisent leurs délégué(e)s.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles.

✦ Le responsable pédagogique ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

➤ Les délégués sont élus pour la durée de la formation et peuvent être renouvelés chaque année, leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

➤ Missions des délégués :

- Communiquer à la Direction ou à ses représentants les suggestions des apprenants pour l'amélioration du déroulement des formations.
- Présenter toutes les demandes individuelles ou collectives relatives à la formation, aux conditions d'hygiène, de sécurité et à l'application du règlement intérieur.
- Gérer le cahier de texte et les présences.
- Assurer le lien entre la section et le service administratif et/ou la Direction de Campus Centre : tout changement dans la formation (horaires, plannings, annulation de cours...) et informations diverses, sont transmis aux délégués, pour diffusion à l'ensemble de la section.

## VII - Hygiène et sécurité

En la matière, toute personne présente au Campus Centre s'engage à se conformer strictement aux prescriptions générales et consignes qui seront portées à sa connaissance par affiche, instructions, notes de services ou par tout autre moyen.

### 7.1 Hygiène

➤ Il est strictement interdit d'introduire ou d'être en possession d'objets ou de substances illicites, dangereuses ou susceptibles de provoquer du désordre, notamment : armes, drogues, alcool..., **sous peine d'exclusion immédiate de l'établissement.**

➤ Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans le Campus Centre en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue.

➤ Il est strictement **interdit de consommer des boissons et de prendre des repas dans les salles de cours** : les cafétérias sont prévues à cet effet.

### 7.2 Sécurité

➤ Les consignes d'incendie, la localisation des extincteurs et des sorties de secours sont signalées, sur tous les sites de Campus Centre, dans tous les bâtiments et à tous les étages, de manière à être connues de tous les apprenants, formateurs et visiteurs. Des exercices d'évacuation sont programmés périodiquement par la Direction Générale de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Indre.

➤ Les extincteurs sont vérifiés chaque année et il est formellement interdit de les manipuler en dehors de leur utilisation normale.