

REGLEMENT INTERIEUR FORMATION CONTINUE

PREAMBULE :

Tout public doit prendre attentivement connaissance de ce règlement intérieur.

En intégrant l'organisme de formation de la Chambre de commerce et de l'industrie de la Vienne situé au 120 rue du Porteau – 86100 Poitiers, sous le numéro de déclaration d'activité 54860109086, toutes les personnes participant à une action de formation s'engagent à adhérer à ce règlement intérieur, ainsi qu'à tous ses aveuglages.

Le présent règlement s'applique aussi pour les formations réalisées en distanciel. Celui-ci peut être complété ou modifié, en cas de besoin, par des dispositions réglementaires, législatives ou des documents spécifiques : règlement pédagogique propre à chaque formation, règlement de site, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc... Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes qui participent à une action de formation organisée par CAMPUS 120, désignée ci-après l'organisme de formation. Un exemplaire est remis à chaque stagiaire.

Le présent règlement intérieur, établi conformément aux dispositions des articles L.6352-1 et suivants, ainsi que des articles R.6352-1 et suivants du Code du travail, définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises à l'encontre des stagiaires en cas de non-respect, et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures et la réglementation concernant la RGPD.

Toute personne doit respecter les dispositions du présent règlement pendant toute la durée de la formation. Ainsi, l'ensemble des personnels concourt à faire appliquer le présent règlement sous l'autorité du Directeur de l'organisme de formation.

SECTION 1 : REGLES DE VIE ET DISCIPLINE GENERALE

En cas de réalisation de la formation sur un site extérieur déjà doté d'un règlement intérieur, les règles de vie applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 1 – ACCES AU SITE ET AUX LOCAUX

Article 2.1 – Horaires de formation

Le stagiaire doit se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'administration de l'organisme de formation. Sauf circonstances exceptionnelles, le stagiaire ne peut s'absenter pendant les heures de formation de la section à laquelle il appartient.

Article 2.2 – Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'heure prévue, le stagiaire se doit d'avertir l'organisme de formation et de s'en justifier.

L'apprenant doit immédiatement avertir, le jour même de son absence, le service administratif de l'organisme de formation.

L'organisme de formation informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, France Travail, OPCO...) de cet élément.

Article 2.3 – Certification et engagements des stagiaires

Certaines formations permettent d'obtenir une certification ou une attestation reconnue. L'organisme de formation informe les stagiaires sur les conditions d'accès et les modalités d'évaluation.

Engagements du stagiaire :

Le stagiaire s'engage à :

- Participer activement à l'ensemble des séances de formation
- Respecter les modalités d'évaluation définies par l'organisme de formation
- Fournir les documents administratifs nécessaires dans les délais impartis

Engagements de l'organisme de formation :

L'organisme de formation s'engage à :

- Mettre en œuvre les moyens pédagogiques et techniques nécessaires à la réalisation de la formation et à la préparation aux certifications
- Informier les stagiaires sur les objectifs, les modalités d'évaluation et les conditions d'obtention des certifications
- Assurer la transmission des résultats aux instances compétentes, le cas échéant

Sanctions :

Le non-respect des engagements par le stagiaire peut entraîner l'impossibilité de se présenter à la certification ou de la valider.

Article 2.4 – Formalisme attaché au suivi de la formation

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Il peut lui être demandé de réaliser un bilan de la formation.

A l'issue de l'action de formation, il se voit remettre une attestation de fin de formation et une attestation de présence au stage à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'organisme de formation les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

ARTICLE 3 – TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire dans notre centre de formation revêt une importance significative pour créer un environnement propice à l'apprentissage et au respect mutuel. Ainsi, il est attendu de chaque stagiaire qu'il adopte une tenue appropriée et respectueuse de certaines normes. Tout signe manifestant ostensiblement une appartenance politique ou religieuse est interdit.

Les couvre-chefs ne sont pas autorisés à l'intérieur des bâtiments (casquettes, capuches, bonnets ...). En cas de non-respect de cette interdiction par le stagiaire, le responsable de la formation engagera un dialogue avec la personne concernée avant de prendre toute mesure disciplinaire éventuelle.

ARTICLE 4 – USAGE DES BIENS DES MATERIELS ET DES LOCAUX

Chaque stagiaire est tenu de prendre la responsabilité du matériel qui lui est mis à disposition pendant sa formation et de veiller à son bon état de conservation. Il est également impératif d'utiliser ce matériel conformément à son utilisation prévue, tout en respectant les règles établies à cet effet. À la fin de la formation, l'apprenant est dans l'obligation de restituer le matériel en bon état, de même que tout document appartenant à l'organisme de formation de la CCI de la Vienne.

L'utilisation du matériel de formation doit se faire exclusivement sur les lieux de formation et dans le cadre des activités de formation. Il est strictement interdit d'utiliser ce matériel à des fins personnelles, car il demeure la propriété de l'établissement de la CCI de la Vienne.

En cas de dommages intentionnels au matériel ou de dégradations volontaires des locaux, les frais de réparation seront imputés à l'apprenant ou à ceux qui en sont responsables.

Il est important de noter que tout document pédagogique remis à l'apprenant pendant sa formation est protégé par des droits d'auteur et ne peut être utilisé dans des fins autres que personnelles. Toute reproduction, quelle qu'en soit la méthode, est strictement interdite.

ARTICLE 5 – USAGE DES TELEPHONES TABLETTES ORDINATEURS

Durant les temps d'animation de formation, les téléphones portables doivent être éteints, sauf autorisation expresse du formateur. Il est strictement interdit aux apprenants.es de prendre des photos, d'enregistrer des sons ou de filmer à l'intérieur de l'établissement.

L'usage des téléphones portables, des écouteurs, des jeux multimédias, ainsi que des tablettes, n'est autorisé que pendant les pauses et à l'extérieur des locaux de l'établissement, à condition que ces dispositifs ne génèrent aucunes perturbations sonores. Les enceintes audio ne sont pas autorisées sur l'ensemble du site.

ARTICLE 6 – COMPORTEMENT RESPECT D'AUTRUI

Article 6.1 – Comportement

Les règles élémentaires du bien vivre ensemble doivent être appliquées par tous. Un comportement correct, le respect et la politesse sont exigés à l'égard de tout le personnel de la CCI de la Vienne et entre les apprenants.

Le langage et les attitudes doivent s'inscrire dans le respect des personnes et leur différence. Tout comportement, physique, verbal ou écrit, spontané ou provoqué, direct ou indirect, jugé illégal, menaçant, insultant, diffamatoire, obscène, injurieux ou raciste, entraînera une sanction disciplinaire immédiate pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 6.2 – Harcèlement

Le harcèlement sous toutes ses formes, qu'il soit moral, sexuel, psychologique, ou discriminatoire, est strictement interdit au sein de notre établissement. Nous sommes résolument engagés à maintenir un environnement sûr et respectueux pour tous les apprenants. Toute manifestation de harcèlement sera traitée avec la plus grande sévérité, conformément à nos procédures internes et à la législation en vigueur.

ARTICLE 7 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER - ALCOOL – STUPEFIANTS - OBJETS INTERDITS

La CCI DE LA VIENNE pourra être amenée à saisir les forces de l'ordre en cas de consommation, recel ou vente de substances et/ou objets illicites. La brigade cynophile pourra intervenir sur le site à la demande de la direction du Campus 120 et de la CCI de la Vienne lorsqu'elle le jugera nécessaire.

Article 7.1 – Tabac

Conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006, qui établit les modalités d'application de l'interdiction de fumer dans les espaces destinés à un usage collectif, il est strictement prohibé de fumer ou de vapoter à l'intérieur des salles de formation, ainsi que dans l'ensemble des locaux et du campus de la CCI de la Vienne. Le Campus 120 accueillant une diversité de publics, des espaces fumeurs sont mis à disposition.

Conformément au décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatif aux espaces sans tabac et à la lutte contre la vente aux mineurs des produits du tabac et du vapotage, la réglementation interdit de fumer aux abords des établissements qui accueillent, forment ou hébergent des mineurs pendant leurs heures d'ouverture.

L'arrêté ministériel du 21 juillet 2025 fixent les périmètres et les modèles de signalisation prévus aux articles R.3512-2 et R.3512-7 du code de la santé publique.

Article 7.2 – Substances et objets interdits

La détention, la consommation, la remise à titre gratuit et/ou le commerce de substances illicites, d'alcool ou d'armes par nature ou par destination, sur eux-mêmes ou dans leur véhicule, de même que l'arrivée au Campus 120, en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants, sont interdits et pourraient entraîner une exclusion de la formation, ainsi qu'un signalement systématique auprès des prescripteurs et financeurs (employeur, administration, Région, France Travail, OPCO...).

ARTICLE 8 – FRAUDE PLAGIAT

Nous encourageons tous les apprenants à respecter les principes éthiques et académiques en produisant un travail original et en créditant correctement les sources utilisées. Tout acte de fraude ou de plagiat sera soumis à des mesures disciplinaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'établissement, afin de garantir un environnement d'apprentissage équitable et honnête pour tous les apprenant.es.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée, entraînera d'office l'attribution de la note zéro pour l'évaluation concernée. L'organisme de formation de la CCI de la Vienne peut également prendre des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant.

SECTION 2 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE

En cas de réalisation de la formation sur un site extérieur déjà doté d'un règlement intérieur, les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

ARTICLE 9 – PRINCIPES GENERAUX

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, soit par la direction de l'organisme de formation, soit par le constructeur ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire 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. S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 10 – 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 formation. Le stagiaire doit en prendre connaissance. En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'organisme de formation.

ARTICLE 11 – ACCIDENT

Le stagiaire victime d'un accident –survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail- ou le témoin de cet accident avertit immédiatement la direction de l'organisme de formation.

Le responsable de l'organisme de formation entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de la caisse de Sécurité Sociale compétente.

ARTICLE 12 – PROPRETE DES LOCAUX ET DES EXTERIEURS

La propreté des locaux et des espaces extérieurs revêt une importance capitale au sein de notre établissement. Chacun est tenu de contribuer activement à maintenir un environnement propre et ordonné. Il est essentiel de respecter les consignes en matière de gestion des déchets, en utilisant les poubelles prévues à cet effet et en recyclant lorsque cela est possible. Les apprenants et le personnel sont également invités à signaler toute anomalie ou situation nécessitant une attention particulière à l'équipe de maintenance ou à la direction de l'établissement. Nous croyons fermement qu'un environnement propre et bien entretenu favorise un apprentissage et un travail plus efficaces, tout en contribuant au bien-être de chacun.

ARTICLE 13 – ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP OU A MOBILITE REDUITE

Tout apprenant en situation de handicap est invité à se signaler auprès du référent handicap. Nous respectons la réglementation relative à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public existantes (Articles R.111-19-7 à R.111-19-12 du CCH & Arrêté du 8 décembre 2014 fixant les dispositions prises pour l'application des articles R.111-19-7 à R.111-19-11 du code de la construction et de l'habitation et de l'article 14 du décret n°2006-555).

ARTICLE 14 – PARKING ET CIRCULATION

Les parkings de l'établissement sont de caractère privé, et en conséquence, la CCI DE LA VIENNE n'a aucune obligation de fournir une place de stationnement pour chaque apprenant.

Le stationnement des véhicules (voitures, 2 roues, véhicules urbains électriques) est autorisé à l'intérieur du campus, dans les zones désignées à cet effet. Il est strictement interdit d'introduire les véhicules 2 roues, véhicules urbains électriques à l'intérieur ainsi que les batteries à l'intérieur des bâtiments. Il est également interdit de stationner le long des trottoirs, sur les voies réservées aux pompiers, ou sur tout emplacement susceptible de compromettre la sécurité du site.

Il est également proscrit d'utiliser un véhicule pour se déplacer d'un bâtiment à un autre au sein de l'établissement. La diffusion de musique via les véhicules sur le parking est strictement interdite.

Dans un souci de sécurité, les véhicules doivent circuler à une vitesse de 10 km/h maximum sur toutes les voies d'accès. Les règles du code de la route et les principes élémentaires de prudence doivent être scrupuleusement respectés.

Les forces de police municipales et nationales sont autorisées à circuler dans l'enceinte de l'établissement, y compris sur le parking et dans les bâtiments, sur demande du Directeur du Campus 120 ou de son représentant, dans le cadre de la sécurité et du maintien de l'ordre.

SECTION 3 – MESURES DISCIPLINAIRES

ARTICLE 15 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par le responsable de l'organisme de formation 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 le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- Blâme
- Exclusion temporaire de la formation
- Exclusion définitive de la formation

Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié stagiaire ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration)
- Et/ou le financeur du stage

ARTICLE 16 – GARANTIES DISCIPLINAIRES

Article 16.1 – Information du stagiaire

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci n'ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Article 16.2 – Convocation pour un entretien

Lorsque la sanction envisagée est de nature à affecter, immédiatement ou non, la présence du stagiaire dans une formation, la procédure disciplinaire est la suivante :

Le Directeur de l'organisme de formation convoque le stagiaire par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge- en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix -stagiaire ou salarié de l'organisme de formation.

Article 16.3 – Assistance possible pendant l'entretien

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué du stage.

Le directeur ou son représentant légal indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du stagiaire.

Article 16.4 – Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien.

La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRESENTATION DES STAGIAIRES

ARTICLE 17 – REPRESENTATION DES APPRENTANTS

Article 17.1 – Organisation des élections

Pour les actions de formation continue d'une durée supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes :

Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation ;

Le responsable de l'organisme de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au Préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des stagiaires ne peut être assurée.

Article 17.2 – Durée du mandat des délégués des stagiaires

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 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.

Article 17.3 – Rôles des délégués stagiaires

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme.

Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur.

ARTICLE 18 – RGPD ET DROIT A L'IMAGE

Article 18.1 – Protection des données personnelles

Des informations de nature administrative, financière et médicale liées à votre identité peuvent être collectées dès votre admission et tout au long de votre formation au Campus. Ces informations, désignées comme "données personnelles", font l'objet de traitements automatisés (informatiques) ou manuels (sur support papier) dans le but de faciliter le suivi pédagogique et administratif optimal au sein du Campus pour les apprenant-e-s, et le suivi professionnel et administratif pour les formateurs. Ces données sont réservées à l'équipe pédagogique ainsi qu'aux services administratifs et financiers autorisés.

La base juridique pour ces traitements peut varier en fonction de l'objectif du traitement, incluant votre contrat de travail, des obligations légales ou un intérêt légitime poursuivi par le Campus. Les périodes de conservation sont déterminées en respectant les lois et règlements en vigueur ainsi que les recommandations de la CNIL.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données personnelles, vous avez le droit de demander l'accès à vos données personnelles, leur rectification ou leur suppression, ainsi que de limiter le traitement de ces données. Vous pouvez également exercer d'autres droits supplémentaires prévus par la législation nationale, tels que la définition de directives concernant la conservation, la suppression et la communication de vos données personnelles après votre décès.

Pour exercer vos droits, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : dpo@poitiers.cci.fr. Si vous estimez que vos droits relatifs à vos données personnelles ne sont pas respectés, vous avez la possibilité de déposer une réclamation auprès de la CNIL ou de l'Autorité de contrôle compétente dans votre lieu de résidence après avoir pris contact avec nous.

Article 18.2 Droit à l'image

Toute prise de photo ou de vidéo, ainsi que leur diffusion sur Internet, les réseaux sociaux, ou tout autre moyen de communication, doit obligatoirement obtenir l'accord préalable des personnes concernées et de la Direction, afin de garantir le respect du droit à l'image des individus.