(Conformément aux articles L6352-3 à L6352-5 et R6352-1 à R6352-8 du Code du travail)

En application des dispositions de l'article L6352-3 à L6352-5 du Code du Travail, il a été établi pour tous les stagiaires/apprentis de l'établissement un règlement intérieur.

Validé par la Direction générale et applicable à compter du 1er juin 2025.

Sites concernés : Châteauroux (Gambetta/Saint-Cyran, Balsan) et Blois.

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.

Consultez le règlement intérieur en ligne

Consignes générales

Pour toute question d'ordre administratif, les **secrétariats** restent à la disposition des apprenants.

Chaque apprenant est tenu d'adopter un **comportement respectueux et adapté** au contexte de formation. L'intervenant est responsable de la discipline au sein de son cours ; toute attitude perturbant le bon déroulement des séances sera signalée à la **Direction de CCI Campus Centre** ainsi qu'à l'entreprise de l'apprenant lorsque cela est applicable. Des **sanctions disciplinaires** pourront être engagées le cas échéant.

Les **propos ou comportements à caractère discriminatoire, sexiste, raciste ou harcelant** sont strictement interdits et feront l'objet d'une tolérance zéro.

Une **tenue vestimentaire correcte et soignée** est exigée au sein de l'établissement (exemples de tenues non autorisées : tongs, shorts, joggings, jeans troués...).

Il est interdit **d'introduire ou de faire entrer des personnes extérieures** aux activités de CCI Campus Centre sans autorisation préalable.

Toute forme de **publicité commerciale**, de **propagande politique, syndicale ou religieuse** est proscrite dans l'enceinte de l'établissement. L'affichage sur les panneaux doit faire l'objet d'une **autorisation écrite préalable** de l'administration.

Conformément à la législation en vigueur, il est **strictement interdit de fumer ou de vapoter** dans tous les **locaux fermés et couverts** de CCI Campus Centre. Les mégots doivent être jetés exclusivement dans les cendriers mis à disposition. Cette interdiction s'applique à **tous les produits du tabac, y compris les cigarettes électroniques et produits assimilés**, tels que définis à l'article **L.3511-1 du Code de la santé publique**.

L'usage des **ressources informatiques et numériques** (postes de travail, connexions réseau, messageries, plateformes pédagogiques, etc.) est soumis au respect de la **charte informatique** de l'établissement. Tout usage non conforme (téléchargements illicites, intrusions, détournement de ressources...) pourra donner lieu à des **sanctions disciplinaires**. La charte est remise et signée à l'entrée en formation.

Locaux et matériel

Les accueils des locaux de CCI Campus Centre sont **ouverts du lundi au vendredi** de :

- Gambetta/Saint-Cyran : 8h45 - 12h15 (vendredi 12h00) et 13h15 - 17h15 (vendredi 17h00)
- Balsan : 8h30 - 12h00 et 13h15 - 17h15 (vendredi 16h45)
- Blois : 8h30 - 17h00

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, pour Blois jusqu'à 19h.

Une société de sécurité extérieure fermera les locaux à 21h après s'être assurée que toutes les salles sont libres.

Une salle de cours est affectée pour un jour et un horaire bien déterminé. 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 ou clé est disponible à l'accueil. Le badge ou clé devra être déposé à l'accueil à la fin des cours (boîte aux lettres si accueil fermé).

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 tables et chaises soient remises dans la disposition d'origine.

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 personnelles, avec ou sans écouteur, est formellement **interdit pendant les cours**.

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

Un espace cafétéria pourvu de chaises, tables et micro-ondes 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 CCI Campus Centre.

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 (tables et chaises propres et rangées, ...).

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.

<u>Site Balsan : utilisation des badges par les apprenants :</u>

- 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.

🗓️ Assiduité

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 CCI Campus Centre. Toutes les absences 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, PACS, 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 (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.

En cas d'absence d'un stagiaire inscrit dans une formation continue, CCI Campus Centre s'engage à en informer sans délai le service des ressources humaines ou la direction de l'entreprise concernée.

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 l'accueil par téléphone et s'y présente obligatoirement dès son arrivé**e. Il ne sera autorisé à retourner en cours qu'après accord du formateur.

Responsabilité

Il est conseillé de ne pas laisser d'objets de valeur dans les locaux. **CCI Campus Centre 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.

Dans le cadre de cours en distanciel

Dans le cadre de l'organisation pédagogique du campus, certains cours peuvent être dispensés en distanciel, les apprenants suivent ces enseignements depuis leur domicile.

Chaque apprenant a **l'obligation d'être présent à son domicile et connecté aux outils numériques** de formation pendant l'intégralité des horaires de cours programmés. Leur **participation active est requise**, conformément aux emplois du temps établis.

Il est expressément rappelé que, pendant ces heures de cours à distance, les apprenants sont considérés comme étant en situation d'enseignement. Par conséquent :

- Tout **déplacement en dehors du domicile durant les heures de cours est strictement interdit**.
- En cas d'absence de connexion ou de non-participation sans justification valable, l'étudiant sera considéré en absence injustifiée.
- En cas d'incident ou d'accident survenu, la responsabilité de l'établissement ne saurait être engagé, notamment en cas de manquement manifeste à ses obligations.

Il est de la responsabilité de chaque apprenant de respecter ces règles afin de garantir le bon déroulement de l'enseignement à distance et d'assurer sa propre sécurité.

🚌 Déplacements pédagogiques

Dans le cadre de leur formation, les stagiaires peuvent être amenés à participer à des activités pédagogiques hors les murs du CCI Campus Centre : séminaires, visites d'entreprise, événements professionnels, déplacements ou voyages d'études, y compris à l'étranger, activités sportives et culturelles.

Ces activités, **validées par l'établissement et intégrées au parcours pédagogique**, **s'inscrivent dans le temps de formation et sont donc obligatoires**. Elles sont encadrées par un membre de l'équipe pédagogique ou un représentant du centre de formation, sauf cas particulier précisé à l'avance.

1. Règles de conduite

Les stagiaires participant à ces activités s'engagent à **respecter les règles de savoir-être, de ponctualité, de sécurité et de discipline** définies dans le présent règlement. Ils doivent également se conformer aux instructions spécifiques données pour le bon déroulement de ces actions pédagogiques.

Tout **comportement** mettant **en danger la sécurité des personnes, portant atteinte à l'image du centre ou constituant un manquement grave** pourra faire l'objet d'une **procédure disciplinaire**, pouvant aller jusqu'à l'**exclusion**.

Une clause de confidentialité sera signée pour l'ensemble de vos déplacements.

2. Responsabilité et assurance

CCI Campus Centre prend toutes les dispositions nécessaires pour encadrer et sécuriser les activités pédagogiques organisées sous sa responsabilité.

Les apprenants restent responsables de leur conduite. En conséquence, la responsabilité du CCI Campus Centre ne saurait être engagée pour les incidents ou accidents.

Il est demandé aux stagiaires, ou à leur représentant légal s'ils sont mineurs, de **fournir à CCI Campus Centre** une **assurance responsabilité civile**.

3. Information de l'employeur

Pour les **déplacements programmés sur le temps de présence en entreprise**, **l'accord écrit de l'employeur est requis**. L'établissement s'engage à informer systématiquement l'entreprise des dates, horaires et modalités de participation. L'absence est alors considérée comme temps de formation au sens du contrat d'apprentissage.

⚖️ Sanctions disciplinaires

1. Formations longues (+ de 200 heures)

Tout manquement par l'apprenant aux obligations résultant, tant du présent règlement, que du dossier technique, fraude aux examens ou tout fait sanctionné par la loi pénale, peut entraîner une sanction prononcée par le Directeur de CCI 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 CCI Campus Centre 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.

2. 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, peut entraîner une sanction après **consultation de l'entreprise et de la Direction de CCI Campus Centre**.

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 formateur référent assure 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 suivi des feuilles de présences (si format papier)
- **Assurer le lien entre la section et l'équipe pédagogique** (Responsable pédagogique/ formateur référent/assistante pédagogique en charge du groupe) et/ou la Direction de CCI Campus Centre

Hygiène et sécurité

En la matière, toute personne présente au CCI 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.

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 CCI 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.

2. Sécurité

Les consignes d'incendie, la localisation des extincteurs et des sorties de secours sont signalées, sur tous les sites du CCI Campus Centre CCI, 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 CCI Campus Centre sur tous les sites.

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

3. Véhicules individuels électriques (trottinettes, vélos, etc.)

Pour des raisons de sécurité liées aux risques d'incendie et en application des recommandations en vigueur concernant le stockage des batteries lithium-ion, il est strictement **interdit d'introduire** dans les **bâtiments de CCI Campus Centre tout véhicule électrique individuel**, notamment les trottinettes, vélos ou autres engins motorisés personnels.

Ces engins doivent être stationnés exclusivement à l'extérieur, dans les emplacements prévus à cet effet lorsqu'ils existent. Leur recharge à l'intérieur des locaux est également formellement interdite.

Tout manquement à cette règle pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire et entraîner l'évacuation immédiate de l'engin concerné par les services compétents.

Lorsque la formation, les séminaires, les visites d'entreprises, les événements professionnels, ... se déroulent au sein d'un établissement disposant de son propre règlement intérieur, les mesures d'hygiène, de santé et de sécurité applicables aux apprenants sont celles en vigueur dans la structure d'accueil, en complément des dispositions du présent règlement intérieur.

Inclusion - accompagnement des personnes en situation de handicap

CCI Campus Centre s'engage à garantir l'**égalité d'accès** à la formation pour les personnes en situation de handicap. Des **aménagements personnalisés** peuvent être mis en place tout au long du parcours (adaptation des locaux, aides techniques, organisationnelles ou humaines, aménagements d'examens).

Un **référent handicap** est désigné pour accompagner les apprenants dans leurs démarches et coordonner les dispositifs adaptés.

Contact : Annabelle COLLAS - 02 54 53 52 05 - referent-handicap@indre.cci.fr

Protection des données personnelles (RGPD)

Les données recueillies font l'objet d'un traitement par CCI Campus Centre, responsable de traitement et sont destinées à la gestion de votre parcours de formation. Vos données personnelles sont conservées 10 ans à compter de la fin de votre parcours de formation. Les destinataires de vos données sont les services de la CCI Campus Centre, et, le cas échéant, aux partenaires pédagogiques ou institutionnels dans le cadre de leurs missions. La CCI Campus Centre pourra être amenée à utiliser les données pour inviter l'apprenant à ses évènements, à lui adresser ses informations et ses enquêtes.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) 2016/679 et à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation et à la portabilité du traitement de vos données. Vous pouvez également vous opposer au traitement de vos données auprès du référent RGPD : rgpd@indre.cci.fr. Vous bénéficiez également d'un droit de recours auprès de la CNIL, www.cnil.fr.