

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - CAMPUS CONSULAIRE

PRÉAMBULE

Article 1 - Objet et champ d'application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par la Chambre de commerce et d'industrie de Limoges et de la Haute-Vienne. Il est diffusé à chacune d'entre elles.

Le règlement définit :

- les règles d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline,
- la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des apprenants qui y contreviennent,
- les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des apprenants pour les formations d'une durée supérieure à 400 heures.

Chaque personne doit respecter les termes du présent règlement pendant toute la durée de l'action de formation, pour les avoir acceptés :

- soit lors de leur inscription pour les apprenants ;
- soit à la signature de leur contrat pour les formateurs.

La remise de ce document n'est pas exclusive de toutes autres obligations qui feraient l'objet d'affichage dans les locaux et auxquelles doivent se soumettre les apprenants et formateurs.

SECTION 1 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 2 - Principes généraux

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 ou le formateur s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chacun 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.

Le non-respect des consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires pour les apprenants et la rupture des relations contractuelles pour les formateurs.

Article 3 - Consignes de sécurité et d'incendie

Une fiche sécurité est diffusée à toutes les personnes participantes à une action de formation. Cette dernière précise les conduites à tenir en cas d'accident et/ou d'incendie et est affichée dans les salles de formations et les salles de pause. Des plans de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'organisme de formation. En cas de déclenchement de l'alarme incendie, les personnes présentes sur site doivent 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.

Article 4 - Boissons alcoolisées et substances illicites

L'introduction ou la consommation de substances illicites ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites dans l'organisme de formation.

Article 5 - Interdiction de fumer et de vapoter

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'organisme de formation. Un espace fumeur est à disposition à l'extérieur du bâtiment.

Article 6 - Accident et droit de retrait

Toute personne (stagiaire, formateur, collaborateur, ...) 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 les déclarations nécessaires auprès des instances compétentes (employeur, caisse de sécurité sociale, ...).

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé a le droit de quitter les locaux. Toutefois, cette faculté doit être exercée de telle manière qu'elle ne puisse pas créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent. L'existence d'une telle situation doit être immédiatement signalée au responsable du site ou à son représentant.

SECTION 2 : DISCIPLINE GÉNÉRALE

Article 7 - Assiduité en formation

Article 7.1. - Horaires de formation

Les apprenants et les formateurs doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'organisme de formation. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

Article 7.2. - Absences, retards ou départs anticipés

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, il faut impérativement avertir l'organisme de formation et s'en justifier. L'organisme de formation informe le financeur (employeur, administration, Fongecif, Région, Pôle emploi, etc.) de cet événement. Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

Le cas échéant, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de son absence.

Article 7.3. - Formalisme attaché au suivi de la formation

Les participants à la formation sont tenus de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action, les évaluations et éventuellement le bilan de formation.

A l'issue de l'action de formation, il est remis aux apprenants un certificat de réalisation et/ou une attestation de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action. Le participant à la formation ou son employeur 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 charges des frais liés à la formation ; attestations d'inscription ou d'entrée en stage, etc.).

Article 8 - Accès aux locaux de formation

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, il n'est pas possible :

- d'entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation ;
- d'y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme ;
- de procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

Article 9 - Comportement et règles de vie

Il est demandé à toute personne d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir-vivre et de savoir-être :

- Respecter la discrétion la plus absolue en ce qui concerne les éléments confidentiels qui pourraient lui être communiqués dans le cadre de sa formation ;
- S'abstenir de tout agissement pouvant causer un préjudice moral ou physique à autrui ;
- Eviter tout comportement susceptible de gêner le déroulement des formations ;
- Appliquer les consignes données, en particulier pour ce qui concerne l'utilisation des locaux et du matériel, ainsi que le stationnement des véhicules ;
- Ne pas pénétrer dans un bureau en l'absence de son occupant ;
- Accéder à la salle informatique uniquement pendant les heures indiquées ; Signaler un incident au responsable du pôle, à défaut au secrétariat ;
- Se présenter dans l'organisme en tenue vestimentaire correcte ;
- Respecter la propreté des toilettes ;
- Se restaurer exclusivement dans les espaces dédiés (foyer et tables extérieures) et ne pas manger dans l'espace co-working ;
- Ne pas faire de prosélytisme ou véhiculer des idées politiques quelles qu'elles soient, ni utiliser des moyens fournis par l'établissement pour en faire un usage commercial ;
- Ne pas introduire ou consommer de l'alcool ou des substances illicites.

Au cours de la formation, des logiciels sont mis à la disposition. L'utilisation de ces logiciels ne doit pas sortir du cadre pédagogique et il est interdit d'en faire des copies à d'autres fins. Ces règles s'appliquent également aux autres supports d'informations pouvant être dupliqués : clés USB et documents divers.

Article 10 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière de la direction de l'organisme de formation, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

Le matériel confié pour la formation doit être conservé en bon état, en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par l'organisme. Toute anomalie ou dysfonctionnement sur le matériel doit être signalé immédiatement ou au terme de la formation.

Article 11 - Responsabilité

En cas de dégradation du matériel ou des installations ou en cas de perte de matériel, les réparations ou le remplacement seront effectués aux frais de la ou des personnes à qui le matériel avait été confié.

En aucun cas, la responsabilité de l'organisme de formation n'est engagée :

- en cas d'accident de voiture ;
- en cas de vol ou détérioration ou disparition, de véhicules ou d'objets de valeur.

Il appartient à toute personne présente sur le site de contracter une assurance en responsabilité civile.

SECTION 3 : MESURES DISCIPLINAIRES

Article 12 - Sanctions disciplinaires

Tout manquement 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 ;
- exclusion temporaire de la formation ;
- exclusion définitive de la formation.

Les amendes ou autres sanctions pécuniaires sont interdites. Le responsable de l'organisme de formation ou son représentant informe de la sanction prise, l'employeur du salarié stagiaire éventuellement *et/ou* le financeur de la formation.

Article 13 - Garanties disciplinaires

Article 13.1. - Information de la personne sanctionnée

Aucune sanction ne peut être infligée sans que la personne ait été informée au préalable des griefs retenus contre elle. Toutefois, lorsqu'un agissement, considéré comme fautif, a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive à cet agissement ne peut être prise sans que la personne n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre elle et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

Article 13.2. - Convocation pour un entretien

Lorsque le directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque la personne par tous moyens en lui indiquant l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix de l'organisme de formation.

Article 13.3. - Prononcé de la sanction

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

SECTION 4 : REPRÉSENTATION DES APPRENANTS

Article 14 - Organisation des élections

Dans les formations d'une durée supérieure à 400 heures, il est procédé simultanément à l'élection de deux délégués titulaires et deux délégués suppléants au scrutin majoritaire, selon les modalités suivantes : tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu, pendant les heures de la formation, au plus tôt 70 heures et au plus tard 140 heures après le début de la formation.

Le référent de formation a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il dresse un procès-verbal qui sera conservé.

Article 15 - Durée du mandat des délégués des alternants

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 un délégué titulaire et/ou un délégué suppléant a cessé sa fonction avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

Article 16 - Rôle des délégués des apprenants

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

Fait à Limoges, le 8 avril 2024

Claude RAYNAUD



Directrice de la Formation

Lexique :

Apprenants : stagiaires, apprentis, alternants, participants aux « 5 jours pour Entreprendre », salariés, demandeurs d'emploi, dirigeants, etc.

Formateurs : contractuel, bénévole, prestataire, collaborateur de la CCI.