

REGLEMENT INTERIEUR CCI CAMPUS ALSACE



PRÉAMBULE

Pour commencer, je vous souhaite, au nom de toute notre équipe, la bienvenue à CCI Campus, le centre de formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie Alsace Eurométropole.

Vous avez pour objectif de suivre un cursus de formation et de le réussir. A ce titre, vous allez vivre plusieurs jours voire plusieurs mois au sein de la collectivité que constitue notre centre.

Afin que cette expérience soit la plus positive, la plus efficace et la plus conviviale, chacun doit s'engager à respecter le cadre de référence que nous allons vous présenter à travers le document ci-joint.

Nous souhaitons que le respect de ces règles provienne de leur acceptation librement consentie par des personnes adultes, conscientes de leurs responsabilités et de l'intérêt d'une compréhension mutuelle, non pas de leur force obligatoire.

*Dans le règlement ci-après sont désignées sous l'intitulé "**apprenants**" toutes les personnes participant à la formation dispensée par CCI Campus, quel que soit leur statut.*

Je compte sur votre engagement, et vous assure du nôtre pour vous accompagner dans une expérience réussie et fondatrice pour votre devenir professionnel.

Strasbourg, le 02 septembre 2024,

Valérie SOMMERLATT
Directrice de CCI Campus Alsace

SOMMAIRE

1.	Ouverture et Fermeture de CCI Campus	4
2.	Accès à CCI Campus	4
3.	Identification visiteurs	5
4.	Consignes de sécurité	5
5.	Règles d'hygiène et de sécurité	6
6.	Salle de repos (ou « Infirmierie »)	7
7.	Parking	7
8.	Espaces de restauration	7
9.	Emploi du temps et horaires de formation	7
10.	Assiduité et ponctualité des stagiaires et apprenants	8
10.1.	Relevé des présences	8
10.2.	Formations longues (Apprentissage, professionnalisation, étudiant, autres modalités).....	8
11.	Règles spécifiques applicables aux apprenants des formations longues	10
11.1.	Communication et coordonnées	10
11.2.	Usage du téléphone portable durant les formations	10
11.3.	Décisions de sanctions	10
11.4.	Sécurité sociale, congés maladie, accident du travail et assurance	10
11.5.	Représentation des apprenants	11
11.6.	Rôle des délégués	11
12.	Conseil de Discipline	11
13.	Attitude dans l'enceinte de l'établissement.....	11
14.	Signalement d'incivilité, de comportement inapproprié	12
15.	Utilisation des salles et du matériel pédagogique	13
16.	Accès aux salles	13
17.	Utilisation des photocopieurs.....	13
18.	Documentation pédagogique et reproduction	13
19.	Fonctionnement des salles informatiques	14
20.	Démarche qualité	14
21.	Clause de conformité et anti-corruption.....	14

RÈGLEMENT INTÉRIEUR GÉNÉRAL

(Article L 920-5-1 du Code du Travail)

CCI Campus organise à destination de salariés d'entreprise, de particuliers, d'apprentis, d'étudiants, de demandeurs d'emploi, des actions de formation courtes et des actions de formation longues.

Pour le bien-être et la sécurité de tous, et en application des dispositions du décret n° 911107 du 23 octobre 1991, portant application des articles L 920-5-1 et L 993-2 du Code du Travail, il a été établi, pour CCI Campus, un règlement intérieur qui a pour objet de :

- *Définir les règles de fonctionnement à l'intérieur de l'établissement,*
- *Préciser les mesures applicables aux apprenants au cours de leur formation,*
- *Arrêter les dispositions relatives à la discipline et les garanties attachées à leur mise en œuvre.*

1. Ouverture et Fermeture de CCI Campus

Les heures d'ouverture de CCI Campus au public sont :

- **Site de Strasbourg :**

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : de 7h30 à 18h30,
Vendredi : de 7h30 à 18h.

- **Site de Colmar :**

Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h

- **Site de Mulhouse :**

Du lundi au vendredi : de 8h à 12h et de 13h30 à 17h

Durant les congés, les horaires peuvent être aménagés en fonction du public attendu (consulter les affichages à l'entrée principale).

A l'intérieur de CCI Campus, nos différents services appliquent des horaires en fonction de leurs besoins et contraintes d'activité.

2. Accès à CCI Campus

L'accès principal se fait par la porte principale de nos sites, sauf consigne particulière.

Les animaux, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées, sont interdits dans l'enceinte des bâtiments de CCI Campus. L'accès des animaux peut néanmoins être autorisé pour des besoins de formation (exemple : Formation assistante vétérinaires).

L'accès aux locaux y compris cafétéria est exclusivement réservé aux apprenants, stagiaires, salariés, clients et fournisseurs de CCI Campus.

3. Identification visiteurs

Les visiteurs, fournisseurs, sous-traitants, peuvent être sollicités pour élarger un classeur « visiteurs » disposé à l'Accueil, ou d'autres cahiers de liaison dédiés.

En conformité avec la réglementation en vigueur dans les lieux recevant du public, les visiteurs quels qu'ils soient, ne peuvent porter une tenue destinée à dissimuler leur visage sauf lorsque les mesures sanitaires l'exigent.

Dans le cadre de manifestations / évènements, les organisateurs veilleront à identifier leurs exposants et leur public.

4. Consignes de sécurité

Plan de sécurité

En cas de plan de sécurité mis en place par le Gouvernement (Vigipirate, état d'urgence, etc.), certaines portes seront condamnées et l'usage abusif de ces portes sera sanctionné.

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS) a été instauré. Il est disponible sur l'Intranet de CCI Campus.

Sécurité / Incendie

Les consignes de sécurité / incendie sont affichées dans tous les couloirs, bureaux et salles de formation.

Les visiteurs et collaborateurs sont tenus de se conformer à ces consignes lors d'une alerte.

Un Plan Particulier de Mise en Sûreté face aux risques majeurs (PPMS) a été instauré. Il est disponible sur l'Intranet de CCI Campus.

Cliquez ci-contre pour écouter l'alarme d'évacuation : 


En cas d'incendie : toute personne apercevant un début d'incendie doit :

- Alerter les agents de sécurité incendie (service technique), briser la vitre d'un bouton alerte (boîte rouge « alarme incendie » dans les circulations), et prévenir les sapeurs-pompiers au (0)18.
- Evacuer à l'ordre d'émission en empruntant les dégagements et rejoindre le point de rassemblement.
- Se référer aux consignes Incendie affichées dans les lieux communs.

Sécurité / Confinement

Les consignes de sécurité / confinement dépendent de la situation et du contexte.

De manière générale, il faudra attendre les consignes des pouvoirs publics (Préfecture, Police, Gendarmerie) ou de la Direction de CCI Campus pour pouvoir sortir du confinement.

Cliquez ci-contre pour écouter l'alarme de confinement : 

En cas de catastrophe naturelle/industrielle (tempête, orage, produit toxique, gaz radioactif...) :

- Confinement dans la salle de formation, en veillant à fermer les fenêtres et s'en éloigner. Si le danger encouru ne peut être contenu et crée une menace à l'intérieur de la salle (ex : irritation, démangeaison, vent violent...) quittez la salle et mettez-vous à l'abris dans le couloir/hall du bâtiment.

En cas de menace attentat :

- Si vous en avez la possibilité, s'échapper discrètement du bâtiment
- Sinon, confinez-vous dans la salle de formation en veillant à bien :
 - Bloquer la porte avec du mobilier
 - Fermer les fenêtres et volets, et s'éloigner de ces ouvertures
 - Eteindre les lumières, et mettre les téléphones en mode silencieux

Se cacher derrière des structures (poteau, béton...)
Se faire le plus discret possible.

Utilisation des salles

Lors de l'utilisation d'une salle, il convient de veiller à ce que les portes de secours (quand elles existent) soient déverrouillées et que les circulations qui y mènent soient dégagées.

Malaises et accidents

En cas de malaise ou d'accident dans l'enceinte du site :

- Alerter obligatoirement les secouristes du travail les plus proches. La liste des secouristes du travail est disponible dans les différents panneaux d'affichage des bâtiments, à l'accueil et sanitaires. En cas d'absence des secouristes ou en cas d'extrême urgence, alerter les secours en appelant le 15, le 18 ou le 112 pour un téléphone portable ;
- Eviter de laisser la victime seule ;
- Prévenir immédiatement l'Accueil, le responsable sécurité du site et la hiérarchie.

L'incident ou l'accident doit être obligatoirement noté dans le registre SST disponible à l'Accueil par la personne qui l'a constaté et / ou par le secouriste qui est intervenu.

Déclaration des accidents du travail, des malaises et des accidents de trajet

Tout accident corporel et malaise survenu au cours du travail (y compris lors de missions extérieures), ainsi que tout accident corporel de trajet (entre le domicile et le lieu de travail) doit être déclaré à la Direction le jour même.

Transport des personnes victimes d'un accident ou d'un malaise

En aucun cas, il ne sera autorisé à un stagiaire ou un collaborateur de véhiculer (véhicule professionnel ou personnel) une personne victime d'un accident ou d'un malaise, soit vers un cabinet médical privé, soit vers un milieu hospitalier, soit à son domicile sauf avis explicite du SAMU.

Le retour vers le domicile ou le transfert vers un centre de soins ne pourra s'effectuer qu'avec un véhicule prescrit par le SAMU ou par la famille, en cas de moindre gravité.

Malaise et accident impliquant des apprenants et des stagiaires

Une procédure spécifique s'applique aux malaises et aux accidents impliquant des apprenants : se référer au protocole d'organisation des soins (REGL-SEC-001 Organisation des secours urgence médicale-03) disponible sur <M:\COMMUN\PREVENTION-SECURITE>, et sur l'Intranet.

5. Règles d'hygiène et de sécurité

Tabac, vapotage, alcool et substances illicites

- Le décret d'application du 29 mai 1992 de la loi portant interdiction de fumer dans les lieux accueillant du public est appliqué à CCI Campus. Ainsi, il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'établissement : une signalisation apparente rappelle cette interdiction. Des cendriers sont à la disposition des fumeurs à l'extérieur des bâtiments, dans des zones réservées à cet effet. Il est strictement interdit de jeter des mégots par terre.
- En dehors des réceptions préalablement autorisées, la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite à l'intérieur de l'établissement. L'accès à CCI Campus sera refusé à toute personne jugée en état d'ébriété ou présentant des troubles du comportement. Un alcootest pourra être demandé par le coordinateur sécurité ou la Direction en cas de mise en danger d'autrui.
- Toute consommation de substances illicites est strictement interdite.
- L'introduction de tout produit ou objet prohibé (drogue, armes...) sera sanctionnée pénalement et fera l'objet d'une exclusion immédiate et définitive.

Propreté

Tous les lieux mis à disposition devront être maintenus par leurs utilisateurs en état constant de propreté. Il est formellement interdit de se restaurer dans les salles de formation. La consommation de boissons, de sandwiches, ou de repas n'est autorisée durant les pauses que dans les espaces prévus à cet effet. Tout détritux est à déposer dans les poubelles et collecteurs disposés à cet effet en respectant les consignes de tri.

Equipements de protection individuelle (EPI)

Les salariés concernés sont tenus d'utiliser les moyens règlementaires de protection individuelle, mis à leur disposition. Le personnel est tenu de veiller à la conservation des moyens de protection individuelle mis à sa disposition.

6. Salle de repos (ou « Infirmierie »)

- **Site de Strasbourg** : Elle est située en salle B 54 au rez-de-chaussée du bâtiment B – derrière la cafétéria.
- **Site de Mulhouse** : Elle est située en secteur A sous-sol salle A003
- **Site de Colmar** : Elle est située au RDC du bâtiment C salle 04.

7. Parking

Le parking est accessible aux étudiants (pour le site de Strasbourg, selon les modalités de co-voiturage définies), aux clients de la formation continue, aux visiteurs, ainsi qu'aux collaborateurs.

Pour le site de Strasbourg uniquement, un badge d'accès permet d'aller sur le parking. Il est remis par le service technique après validation par le service de formation référent. Le badge d'accès est également délivré, à titre exceptionnel, aux apprenants pratiquant le covoiturage (équipe de 3 covoitureurs minimum).

Les badges pourront être retirés ou désactivés sans préavis en cas de non-respect des engagements (absence de co-voiturage, utilisation d'un badge pour donner accès à plusieurs voitures...)

8. Espaces de restauration

Sur chacun des sites de CCI Campus, un espace de restauration est proposé, équipé de tables et de chaises et de fours à micro-ondes, aux personnes apportant leur déjeuner.

9. Emploi du temps et horaires de formation

Les différents départements de CCI Campus arrêtent le calendrier des formations : il est communiqué aux stagiaires en début de formation.

Les plannings et les horaires de formation sont variables en fonction de la nature de la formation suivie. Ils sont communiqués aux stagiaires par le département auquel ils sont rattachés.

10. Assiduité et ponctualité des stagiaires et apprenants

10.1. Relevé des présences

En formation continue, le relevé des présences est assuré par signature de la feuille d'émargement manuscrite ou électronique. Cet émargement ne peut se faire à posteriori. Le formateur est garant de sa bonne utilisation et de sa restitution au service concerné à la fin de la formation et dans les meilleurs délais.

En formation diplômante, le relevé d'absence est assuré par la réalisation de l'appel dématérialisé via netyparéo. Cet émargement ne peut se faire à posteriori. Le formateur est garant de sa bonne réalisation et de la fiabilité des informations saisies.

10.2. Formations longues (Apprentissage, professionnalisation, étudiant, autres modalités)

10.2.1. Assiduité

Toutes les séquences de formation organisées par CCI Campus, quels que soient leur nature, leur date, heures ou lieu de réalisation, sont obligatoires pour les apprenants qu'elles concernent.

Ce caractère obligatoire vaut aussi bien pour les séquences programmées à l'emploi du temps prévisionnel annuel, que pour celles ajoutées, modifiées ou déplacées en cours de cycle de formation.

L'apprenant doit informer son employeur et CCI Campus de son absence dès le premier jour de celle-ci.

En cas d'impossibilité pour CCI Campus d'assurer une séquence de formation prévue (cas de l'absence imprévue de l'enseignant) et de la remplacer par une autre séquence sur le même créneau horaire, les apprenants se conformeront à la décision prise par CCI Campus ou leur employeur.

10.2.2. Absences pour motif recevable

Les absences pour motif recevable sont :

- Les arrêts de travail prescrits par un médecin (un justificatif explicite de la situation d'arrêt de travail est requis) ;
- Les absences pour convocation à un examen officiel (une copie de la convocation est requise) ;
- Les congés pour convocation officielle (une copie de la convocation est requise)
- Les congés pour événements familiaux (mariage, décès d'un proche ...). Un certificat justifiant de l'évènement et un extrait de la convention collective – ou accord collectif – applicable à l'entreprise relatif au type d'évènement sont requis ; la durée du congé est celle fixée par la convention collective – ou accord collectif – applicable à l'entreprise. A défaut, la durée de l'absence sera celle prévue par le code du travail.

La qualification des motifs d'absence par CCI Campus ne préjuge en rien des règles appliquées à ces mêmes absences par les partenaires extérieurs (Employeur, organismes sociaux, Région Grand Est, Rectorat, ...).

En cas d'absence en formation pour motif recevable, l'apprenant transmettra les justificatifs correspondants à CCI Campus, sous forme dématérialisée uniquement, en adressant un courriel avec son nom, son prénom, son groupe, les dates d'absence et les justificatifs scannés en pièces jointes dans un délai de 48 heures à l'adresse de gestion dont il dépend :

- **Site de Strasbourg :** justif.67@alsace.cci.fr
- **Site de Colmar :** justif.colmar@alsace.cci.fr
- **Site de Mulhouse :** justif.mulhouse@alsace.cci.fr

10.2.3. Absences pour motif non recevable

Les absences pour autres motifs que ceux indiqués à l'article 11.2.2 ou pour lesquelles les justificatifs n'auraient pas été produits auprès de CCI Campus dans un délai de 48 heures à compter du 1^{er} jour d'absence, sont considérées définitivement comme absences pour motif non recevable.

Les justifications hors délai ne sont pas acceptées.

La qualification des motifs d'absence par CCI Campus ne préjuge en rien des règles appliquées à ces mêmes absences par les partenaires extérieurs (Employeur, organismes sociaux, Région Grand Est, Rectorat, ...).

En cas d'absence pour motif non recevable à un contrôle continu (prévu ou non), la note 0 sera attribuée à l'apprenant.

En cas d'arrêt de travail, il est strictement interdit de se présenter dans l'établissement, même si l'état de l'apprenant s'est amélioré.

10.2.4. Sanctions des absences pour motif non recevable

Les absences feront l'objet d'une comptabilisation sur toute la durée de la formation.

Les absences pour motif non recevable pourront entraîner les sanctions suivantes :

- Avertissement
- Exclusion temporaire
- Convocation devant le Conseil de discipline
- Pour les examens de l'Education Nationale, information des services du Rectorat sur la non-validation de l'exigence minimale d'assiduité.

Les absences pour motif recevables ou non recevables peuvent également entraîner l'impossibilité de se présenter aux examens, dès lors que ceux-ci exigent un nombre d'heures minimum d'heures de formation effectivement suivies.

10.2.5. Ponctualité

Les retards feront l'objet d'une comptabilisation et seront inclus dans le décompte du temps d'absence en formation.

Le respect des horaires de début et fin des séquences pédagogiques revêt le même caractère obligatoire que la participation à ces séquences.

Cas des départs anticipés :

Les départs anticipés, avant la fin d'une séquence de formation, ne sont pas autorisés.

10.2.6. Enseignement en distanciel en visio-conférence

Des séances de cours peuvent être organisées à distance en visio-conférence. Elles revêtent alors le même caractère obligatoire que des séances en présentiel. Pour que l'apprenant soit considéré comme présent à la séance, il est nécessaire que sa webcam soit active pendant toute la durée. Dans le cas contraire, une absence sera enregistrée.

La participation aux séquences en visio-conférence, sans webcam, sera décompté dans le temps d'absence injustifié.

10.2.7. Suivi d'une formation présentielle à distance

Le suivi à distance d'un cours organisé en présentiel n'est autorisé qu'exceptionnellement et au cas par cas, et lorsque l'équipement « co-modal » est exploitable. Une demande préalable argumentée devra être adressée par l'apprenant au responsable pédagogique.

11. Règles spécifiques applicables aux apprenants des formations longues

11.1. Communication et coordonnées

En formation longue, pour maintenir une communication efficace, l'apprenant avertira sans délai CCI Campus de tout changement dans ses coordonnées postales, téléphoniques et courriels. En outre, le courriel étant la voie de communication privilégiée, l'apprenant s'assurera de l'efficacité de sa messagerie électronique et veillera à la consulter régulièrement afin de prendre connaissance sans retard des messages adressés.

11.2. Usage du téléphone portable durant les formations

En dehors de l'utilisation pédagogiques animées par l'enseignant, les téléphones portables doivent être éteints et rangés avant l'entrée en formation, durant toute la séance et jusqu'à la sortie de la formation.

Le fonctionnement et l'utilisation en cours pour motif personnel ou professionnel n'est pas autorisé. Le non-respect de cette règle peut entraîner la confiscation du téléphone par l'enseignant jusqu'à la fin de la séance de cours, et, en cas de répétition, des sanctions disciplinaires de type avertissement, exclusion temporaire, convocation devant le Conseil de discipline.

11.3. Décisions de sanctions

Les décisions de sanctions de type avertissement et exclusion temporaire relèvent de la compétence exclusive du directeur des formations diplômantes.

Les décisions d'exclusion définitive et les autres sanctions relèvent de la compétence du Conseil de discipline.

Toutefois, en cas de situation d'urgence ou d'extrême gravité des faits imputés, la Direction de CCI Campus Alsace est souveraine pour décider de la sanction applicable.

Les décisions de sanctions sont communiquées à l'entreprise. En cas de persistance ou aggravation de la situation, un rapport circonstancié sera transmis à l'entreprise qui pourra mettre en œuvre une éventuelle procédure de licenciement.

11.4. Sécurité sociale, congés maladie, accident du travail et assurance

Sécurité sociale

Les apprenants en alternance sous statut salarié sont affiliés par leur employeur à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de leur domicile principal et ce, pendant toute la durée de leur formation.

Ils doivent cependant accomplir les formalités nécessaires.

Congés maladie et accident du travail

En cas de maladie ou d'accident du travail, la procédure à appliquer est celle commune à tous les salariés. L'employeur et CCI Campus doivent être prévenus au plus tôt pour exécuter les déclarations opportunes (accident de trajet ou de travail).

Congés maladie

En cas de maladie, l'apprenant doit prévenir CCI Campus dès la première demi-journée d'absence.

Dans les 2 jours à compter du premier jour d'arrêt, l'apprenant doit fournir la copie de son arrêt de travail précisant les dates et heures d'absence. Un certificat médical ne peut remplacer l'arrêt de travail.

Accident de travail ou de trajet

Les circonstances doivent être communiquées à l'entreprise et à CCI Campus dans un délai de 48 heures maximum et doivent faire l'objet d'un écrit.

11.5. Représentation des apprenants

Il est procédé simultanément, dans chaque groupe de formation, à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le scrutin a lieu pendant les heures de formation au plus tard 6 semaines après le début de la formation.

La Direction de CCI Campus ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont renouvelables au début de chaque année de formation. Les fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque raison 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 de nouvelles élections.

11.6. Rôle des délégués

Les délégués, interlocuteurs privilégiés entre la direction, l'équipe administrative et pédagogique de CCI Campus et les apprenants :

- Font toute proposition d'amélioration du déroulement de la formation et des conditions de vie des apprenants à CCI Campus,
- Présentent toutes les suggestions individuelles ou collectives relatives aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur,
- Contribuent et participent à l'organisation de diverses manifestations organisées par CCI Campus,
- Contribuent et participent aux conseils de classe
- Sont membres d'office du Conseil de Perfectionnement.

12. Conseil de Discipline

Un Conseil de discipline constitué de représentants de la Direction, de membres du corps des permanents et des enseignants ainsi que des délégués de classe, peut être sollicité pour examiner toute affaire conflictuelle, litigieuse ou délictuelle survenant au sein de CCI Campus.

Ce Conseil peut prononcer des sanctions pouvant aller de la mise à pied à l'exclusion définitive de l'établissement.

Selon le caractère d'urgence et le niveau de gravité de l'incident, la Direction de l'établissement est souveraine pour décider de la sanction à prendre.

13. Attitude dans l'enceinte de l'établissement

13.1.1. Généralités

CCI Campus est un établissement de formation professionnelle accueillant un nombreux public varié. Le comportement de toutes les personnes fréquentant l'établissement (personnel, enseignants, stagiaires, clients ou invités...) doit être professionnel et respectueux des personnes et de l'institution.

Toute incivilité ou comportement inapproprié donnera lieu à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'établissement.

En cas de constatation d'évènement grave (vol, rixe, agression verbale ou physique, ivresse, consommation de stupéfiants, comportement sexiste, homophobe, transphobe ou discriminant en raison d'une origine ou d'une religion, ...) pouvant nuire à la sécurité des personnes dans l'établissement, au déroulement d'une formation ou à l'image de CCI Campus, la Direction pourra prononcer des sanctions pouvant aller de la mise à pied à l'exclusion définitive sans aucun préavis ni autre mesure.

13.1.2. Attitude des apprenants

La Direction de l'Etablissement attire l'attention des stagiaires sur le respect dû aux locaux, espaces de circulation, communs et équipements : absence de dégradation, respect des consignes dans les salles et salles informatiques. Les stagiaires sont tenus de conserver en bon état l'environnement (locaux et matériel) qui a été mis à leur disposition. Tout dommage ou dégradation volontaires causés aux installations et matériels seront réparés aux frais de son auteur et accompagnés obligatoirement d'une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

CCI Campus n'est pas un campus « universitaire ». C'est un lieu de formation professionnelle d'étudiants, d'adultes, de salariés et de dirigeants d'entreprises. À ce titre, une tenue de ville, adaptée à l'environnement professionnel, est exigée. (Par exemple : les shorts, micro-jupes, débardeurs type « Marcel », brassières, « crop top », tenues de sport, tenues de plage, tongs etc... ne sont pas adaptés et pourront conduire à un refus d'accès en formation).

Les pauses ne donneront pas lieu à des réunions bruyantes susceptibles de gêner le travail des autres occupants de CCI Campus.

À la fin des cours et durant les pauses, les salles seront libérées de toute affaire personnelle, CCI Campus déclinant toute responsabilité en cas de vol.

En cas de vol ou disparition d'objets

En cas de disparition d'objets, des vérifications pourront être effectuées à l'entrée et à la sortie des locaux, en présence de tiers. En pareil cas, les visiteurs et salariés seront informés qu'ils peuvent refuser cette vérification, les services de police judiciaire compétents pouvant alors être alertés.

Cette vérification sera effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité de la personne.

13.1.3. Attitude des intervenants

En cas de constat d'un manquement grave à ses obligations déontologiques telles que prévues dans la charte du formateur et le contrat de prestation (propos critiques, diffamants ou déloyaux sur CCI Campus, atteinte au respect des apprenants, à leur intégrité, à leur dignité, à leur santé ou à leur sécurité, propos déplacés ou choquants, ...), la Direction de CCI Campus pourra décider, à titre conservatoire ou définitif, de mettre un terme immédiat à la prestation de l'intervenant.

14. Signalement d'incivilité, de comportement inapproprié

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration de la Santé, Qualité de Vie et des Conditions de Travail de toutes les parties prenantes, CCI Campus est pleinement engagé à garantir un environnement sûr et respectueux pour toutes et tous. Si vous avez vécu ou été témoin d'une incivilité, d'un comportement inapproprié ou de toute autre forme de violence dans notre établissement contactez-nous.

Pour ce faire, différents moyens sont à disposition :

- Contacter notre mail dédié, un collaborateur de CCI Campus est chargé de traiter ce type de signalement : respect.campus@alsace.cci.fr
- Utiliser le flashcode (QR Code) affiché dans toutes les salles de formation et espaces communs
- Contacter tout collaborateur de CCI Campus

15. Utilisation des salles et du matériel pédagogique

Une salle est affectée à chaque groupe de formation. Une salle non affectée ne peut être utilisée sans accord préalable de l'équipe technique gérant les plannings des salles.

Tout groupe placé dans une salle est sous la responsabilité de l'intervenant ou, à défaut, de son responsable pédagogique. Sauf cas particulier validé par le responsable pédagogique, un groupe ne peut être laissé seul et sans surveillance dans la salle.

Durant la pause, les salles doivent être fermées à clé et/ou à l'aide d'un badge par l'intervenant, ou, à défaut, par un collaborateur de CCI CAMPUS désigné par le responsable pédagogique.

La majorité des salles est équipée d'ordinateur et de vidéoprojecteur. Les intervenants doivent demander au service responsable de la formation de réserver le matériel pédagogique complémentaire souhaité au minimum 48h avant le démarrage de la formation par un mail à l'équipe Facility.

A l'issue des formations, les intervenants remettront ou feront remettre par leurs stagiaires, la salle dans sa disposition initiale (en respectant le plan affiché en salle s'il existe), y compris les branchements électriques et le mobilier. Ils quitteront la salle après les stagiaires, veilleront à éteindre les lumières et à fermer les fenêtres et les portes.

Les utilisateurs doivent veiller à laisser la salle dans un état parfait de propreté.

16. Accès aux salles

Une clé et/ou un badge d'accès de salle de cours peut être remis à un intervenant sous réserve que la demande soit faite par le responsable de service. Toute clé et/ou badge est remis contre décharge de la part de l'intervenant. En cas de perte, le coût sera facturé.

L'intervenant s'engage à restituer les moyens d'accès mis à sa disposition lors de son départ définitif de l'établissement.

17. Utilisation des photocopieurs

Un badge comprenant un crédit défini est mis à la disposition des intervenants sur demande du responsable de service. Ce badge est à utiliser en toute confidentialité. Toute demande de recharge est faite par le service auquel est rattaché l'intervenant.

- **Site de Strasbourg** : les copieurs se trouvent au 1er étage du Bâtiment B, en salle de pause du personnel et formateurs (B146) ainsi que qu'au 1^{er} étage du bâtiment C.
- **Site de Colmar** : les copieurs se trouvent au RDC du CEL, et au 1^{er} étage du bâtiment E (juste avant la passerelle menant au bâtiment du CEL).
- **Site de Mulhouse** : Le copieur est disponible dans le local reprographie RDC Bât A.

18. Documentation pédagogique et reproduction

CCI Campus interdit expressément, conformément à la législation sur la propriété intellectuelle, la duplication de logiciels ou des vidéos ou autres supports pédagogiques.

En cas de non-respect, la responsabilité de l'enseignant ou du stagiaire sera seule engagée.

19. Fonctionnement des salles informatiques

Les intervenants sont priés de se présenter en salle informatique un quart d'heure avant le début de la formation pour démarrer les postes, installer les éventuelles mises à jour et vérifier le bon fonctionnement du réseau.

Lors de l'usage d'un ordinateur, mis à disposition par CCI Campus dans ses locaux, il est demandé de :

- Ne pas installer de logiciels autres que ceux fournis
- Ne pas enregistrer de document sur les disques durs locaux (C et D) mais sur l'espace « Onedrive » mis à disposition de chaque apprenant avec la licence Office365.
- Ne pas utiliser d'applications sonores pouvant déranger les autres utilisateurs (utilisez éventuellement un casque)
- N'imprimer que si nécessaire (tout abus sera sanctionné)
- Ne pas modifier les équipements, ni les déconnecter.

En cas de difficulté ou panne, veuillez utiliser le flashcode affiché dans la salle pour signaler votre problème au service technique, ou contacter un membre de l'équipe CCI Campus qui préviendra le service informatique.

Les salles informatiques doivent être obligatoirement libérées à la fin de la formation (éteindre les ordinateurs, la lumière, et fermer la porte).

Eteindre le moniteur et l'ordinateur lorsque le travail est terminé de la manière suivante :

Démarrer > Arrêter > Arrêter l'ordinateur.

L'équipement informatique de CCI Campus et le réseau wifi sont mis à disposition à des fins pédagogiques.

Ainsi, toute activité sortant du cadre pédagogique est proscrite (téléchargements de vidéos à des fins personnelles, streaming, sites de jeux en lignes, tchat...) et pourra être sanctionnée.

20. Démarche qualité

Dans le cadre de notre démarche qualité et d'amélioration continue, tous les acteurs de CCI Campus – apprenants, clients, formateurs, fournisseurs, collaborateurs – sont encouragés à remonter tout problème, question ou suggestion.

Pour ce faire, différents moyens sont à disposition :

- Contacter notre service Qualité : qualite.campus@alsace.cci.fr
- Utiliser le flashcode (QR Code) affiché dans toutes les salles de formation
- Contacter tout collaborateur de CCI Campus, qui enregistra la requête dans le fichier de suivi des améliorations, disponible sur l'Intranet CCI Campus.

21. Clause de conformité et anti-corruption

La CCI Alsace Eurométropole, dont CCI Campus est un service géré, a mis en œuvre un dispositif interne de prévention de la corruption fondé sur les dispositions de l'article 3 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016.

Ce dispositif adapté à son organisation interne est destiné à promouvoir une culture d'intégrité en son sein et à lutter contre toute forme d'atteinte à la probité.

Les Parties reconnaissent ainsi l'importance de respecter les principes éthiques et les lois applicables en matière de lutte contre des faits de corruption, trafic d'influence, concussion, prise illégale d'intérêt, détournement de fonds publics, favoritisme ou de tout autre manquement à la probité. Elles certifient ne pas avoir, ni leurs dirigeants ou représentants, fait l'objet d'une condamnation ou avoir bénéficié d'une procédure transactionnelle pour les faits précédemment cités.

Elles s'engagent à ne pas offrir, promettre, donner, solliciter ou accepter de dessous de table, commissions ou exonérations illicites, paiements de facilitation ou tout autre avantage indu dans le cadre de la présente convention.

Les Parties s'engagent à faire preuve d'une parfaite transparence et à s'informer mutuellement de la commission de tels faits pendant la durée des présentes ou de tout autre manquement à la probité. En outre, les Parties reconnaissent et garantissent qu'elles respectent l'ensemble des réglementations qui leur sont applicables eu égard à leur statut et qui sont relatives à la lutte contre la corruption, le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

La présente clause constitue un élément substantiel, et tout manquement avéré du cocontractant aux obligations découlant de la présente clause, qu'il soit ou non en lien avec l'objet de la convention, pourra être considéré comme un manquement grave, auquel il devra être mis fin en urgence, et autorisant de ce fait la CCI Campus à résilier unilatéralement la convention, sans mise en demeure préalable ni indemnité, le tout sans préjudice de tous dommages et intérêts auxquels la CCI Alsace Eurométropole pourrait prétendre du fait dudit manquement.

Merci à tous pour votre engagement dans le respect du présent règlement !

Je soussigné(e) [sc_sign1.prenom/] [sc_sign1.nom/] certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Strasbourg,
Le [sc_contrat.date/]

[Signature/]