

# REGLEMENT INTERIEUR CAMPUS26

V20230425



## PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi afin de préciser les dispositions s'appliquant à tous les stagiaires inscrits aux actions de formations organisées par **Campus26**, et ainsi garantir le bon fonctionnement des prestations proposées.

Campus26 est un organisme de formation professionnelle indépendant dont le siège est sis à Cité Numérique du Pensio 4, Rue du PNDP – 43000 Le Puy en Velay. Campus26 a pour mission d'assurer tous types de formation selon toutes les modalités disponibles, en particulier et de manière non exhaustive : les formations en présentielle, les formations à distance, les formations synchrones (classes virtuelles, chat...) ou asynchrones (forum...), les formations autonomes, les formations « elearning », les formations tuteurées.

Campus26 s'inspire des principes et des valeurs qui nous régissent :

- la neutralité et la laïcité
- l'assiduité, l'implication personnelle et la ponctualité
- le refus de toute discrimination
- l'égalité des chances et de traitement entre femmes et hommes
- les garanties de protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale et le devoir qui en découle pour chacun de n'user d'aucune violence.
- Le respect mutuel entre personnels et apprenant.e.s et des apprenant.e.s entre eux.elles constitue un des fondements essentiels de la vie collective.
- Le règlement intérieur fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement. Son application contribue à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le bon fonctionnement de Campus26 est encadré par un "règlement intérieur". Il est applicable dans l'ensemble de nos formations, quelque soit le pays. Conformément aux articles L 6352-3 et suivants et R 6352-1 et suivants du Code de travail, le présent Règlement Intérieur a pour objet de définir les règles générales et permanentes et de préciser la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les règles relatives à la discipline, notamment les sanctions applicables aux stagiaires et les droits de ceux-ci en cas de sanction.

Le règlement intérieur :

- fixe les règles d'organisation de la vie collective, de l'environnement humain, matériel et institutionnel dans l'établissement (les règles en matière d'hygiène et de sécurité, les règles de discipline générale, l'échelle de sanctions, les modalités de représentation des apprenant.e.s)
- définit les droits et devoirs de chaque membre de la communauté. Il détermine ses modalités de mise en œuvre.
- contribue par son application, à générer un climat favorable au travail et à l'épanouissement de chacun.

Il contient :

- les mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité au sein de l'organisme de formation

- les règles applicables en matière de discipline et notamment dans la nature et l'échelle des sanctions, ainsi que les droits et devoirs des stagiaires ;
- les modalités de représentation des apprenant.e.s.

Le présent règlement s'impose à toute personne suivant une formation, quel que soit l'endroit où elle se trouve (salle de cours, parties communes, etc...) ou dans le cadre des activités extérieures liées aux formations ou programmes (périodes en entreprises, séjours à l'étranger, voyages, visites, activités sportives, etc...).

Si la formation est accueillie dans les locaux d'un tiers possédant son propre règlement intérieur et que celui-ci entre en conflit avec le présent règlement, c'est le règlement intérieur du tiers qui s'applique.

Au sein de Campus26 le présent règlement intérieur est complété en tant que de besoin par des dispositions spécifiques : charte pédagogique, règlement de fonctionnement du site si existant, charte d'utilisation des matériels ou ressources, etc. Ces documents sont portés à la connaissance des intéressés par tout moyen approprié.

Tout manquement au respect de ces règles pourra entraîner des sanctions disciplinaires

## PERSONNES CONCERNÉES

Le présent règlement s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session dispensée par **Campus26** et ce, pour toute la durée de la formation suivie. Chaque stagiaire est considéré comme ayant accepté les termes du présent règlement lorsqu'il suit une formation dispensée par **Campus26** et accepte que des mesures soient prises à son égard en cas d'inobservation de ce dernier.

## LIEU DE FORMATION

La formation aura lieu soit dans les locaux de **Campus26**, soit dans des locaux extérieurs. Les dispositions du présent règlement sont applicables non seulement au sein des locaux de **Campus26**, mais également dans tout local ou espace accessoire à Campus26 : en particulier sur la « plateforme » de formation qui permet le déploiement des formations à distance.

Campus26 donne à chaque apprenant un code de connexion unique et incessible pour accéder à sa plateforme internet. Les actions de formation à distance disponibles via la plateforme et quelques soient leurs modalités (de manière non exhaustive en présentiel ou en autonomie ; synchrone ou asynchrone) font partie du champ couvert par le règlement intérieur.

## LIEU DE RESTAURATION

**Campus26** ne dispose pas de lieux de restauration. Il est proposé aux stagiaires de prendre un repas en commun dans un des restaurants de proximité, à leurs frais ou à ceux de leur employeur. Une personne de **Campus26** accompagne le groupe au restaurant. Les personnes effectuent le déplacement sous leur propre responsabilité individuelle.

## HYGIENE ET SÉCURITÉ

### 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 soit par l'équipe pédagogique s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque apprenant.e 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 1 - SANTE

L'organisme de formation ne peut se substituer à un médecin ou pharmacien, aucun médicament ne peut être délivré par un membre du personnel.

Dans le cadre d'un traitement médical, la personne concernée doit avoir l'ordonnance de soins en sa possession.

L'ensemble de la communauté doit veiller à garder une hygiène corporelle et une tenue vestimentaire correcte.

### ARTICLE 2 - BOISSONS ALCOOLISÉES ET DROGUES

L'introduction ou la consommation de boissons alcoolisées ou de drogues dans l'établissement est formellement interdite. Il est interdit de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue au sein de l'établissement.

### ARTICLE 3 - INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'organisme de formation, y compris dans les espaces extérieurs couverts. Cette interdiction vise aussi les cigarettes électroniques.

### ARTICLE 4 - ACCIDENT

Si un.e apprenant.e est victime d'un accident ou d'un malaise dans les locaux de l'organisme de formation/CFA, les autres apprenant.e.s et/ou les collaborateur.ice.s présentes doivent contacter les services de secours appropriés. Les numéros d'urgence sont affichés dans chaque local de formation.

En attendant les secours, il faut éviter tout attroupement dans le périmètre de l'accident.

### ARTICLE 5 - ACCÈS LOCAUX

- Accès aux bâtiments de l'organisme de formation (personnel, apprenant.e.s)

Le personnel de Simplon doit avoir en sa possession les moyens d'accès aux lieux de formation afin de permettre l'accès des apprenant.e.s pendant les heures de formation.

- Accès aux personnes étrangères de l'organisme de formation

Il est interdit d'accueillir toute personne non membre de la communauté de l'organisme de formation dans l'établissement sans accord préalable. Les visiteurs doivent se présenter à l'équipe pédagogique afin d'obtenir les moyens d'accès.

## **ARTICLE 6 - CONSIGNES INCENDIE, D'ÉVACUATION ET DE CONFINEMENT**

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/CFA. L'apprenant.e doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, l'apprenant.e 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 apprenant.e 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.

Chacun doit veiller à :

- ne pas entreposer de sacs dans les couloirs, les sas d'accès et les escaliers,
- ne pas obstruer les issues de secours,
- ne pas entraver la visibilité ni l'utilisation des extincteurs
- signaler toute anomalie constatée sur les systèmes de sécurité électronique, installation électrique, extincteurs...

Face à un danger imprévu, il appartient à chacun d'avertir immédiatement un membre du personnel de l'organisme de formation.

En cas d'alerte confinement, la sortie de l'établissement est interdite pour des raisons de sécurité.

## **ARTICLE 7 - HYGIÈNE & SANTÉ (SPÉCIFIQUE COVID-19)**

Il est demandé à chaque apprenant.e de respecter un ensemble de règles :

- chaque début de journée les apprenant.e.s doivent effectuer un auto-diagnostic (par exemple : <https://maladiecoronavirus.fr/se-tester>). Si les apprenant.e.s se sentent fébriles et/ou soupçonnent un ou plusieurs symptômes qui pourraient être liés au Covid-19, il leur est expressément demandé de rester chez eux et de contacter leur équipe pédagogique et leur médecin.
- prendre toutes les précautions préconisées dans les transports en communs (si empruntés)
- se désinfecter les mains dès l'arrivée dans la fabrique, ainsi que changer de masque
- le masque pourra être éventuellement retiré une fois installé au poste de travail (mais devra être remis à chaque déplacement)
- chaque apprenant.e devra respecter les sens de circulations formalisés et la distance d'un mètre entre chaque personne
- chacun doit garantir que les portes et fenêtres restent ouvertes pour optimiser l'aération
- chaque apprenant.e doit se désinfecter les mains après avoir été en contact avec des poignées et/ou interrupteurs
- chaque apprenant.e doit désinfecter son matériel à l'installation au poste de travail et en quittant ce poste (pc, téléphone, lunette, stylos, table) et poser son sac sur le dos de sa chaise ou à l'endroit dédié (mais pas sur la table)
- chaque apprenant.e doit garder sa place toute la journée
- chaque apprenant.e devra utiliser de la vaisselle jetable ou son propre thermos et/ou bouteille d'eau
- en cas de symptômes survenus durant la journée, l'apprenant.e doit en informer immédiatement son formateur afin d'être pris en charge

Un.e apprenant.e qui ne respecterait pas une ou plusieurs règles citées ci-dessus pourrait faire l'objet de sanction disciplinaire.

Ces mesures peuvent évoluer d'un jour à l'autre, merci de respecter donc les consignes de vos équipes pédagogiques.

## DISCIPLINE GÉNÉRALE

Il est formellement interdit aux stagiaires :

- d'entrer dans un établissement en état d'ivresse,
- de participer à une formation en état d'ivresse,
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux,
- de quitter le stage sans motif,
- d'emporter aucun objet sans autorisation écrite,
- de transmettre gratuitement ou contre rémunération ses identifiants d'accès à la plateforme à un tiers,
- de télécharger les résultats des exercices en auto-correction pour les diffuser via internet,
- de pirater la base de données des résultats,
- de revendre ses fascicules de cours
- de photocopier les fascicules de cours pour les diffuser au public,
- de fournir de faux renseignements lors de l'inscription
- d'enregistrer ou de filmer l'action de formation. Il en est de même pour les prises de photos, ou de capture d'écran
- de ne pas tenir de discours ou de propos familiers, insultants, racistes ou discriminatoire sur quelque média que ce soit, en particulier les chat, forum et classe virtuelles
- de ne pas fumer, vapoter... pendant une action de formation synchrone et notamment pendant les classes virtuelles ou les pauses filmées des classes virtuelles.

### ARTICLE 8 - ASSIDUITÉ ET PONCTUALITÉ

L'apprenant.e.s s'engage à suivre avec assiduité la formation dispensée.

Les formateurs procèdent à des contrôles de présence grâce aux feuilles d'émargement que les apprenant.e. sont tenus de signer toutes les demi-journées de formation lors de la formation en présentiel (un dispositif spécifique est mis en place sur les périodes de formation en distanciel).

Toute absence, en distanciel ou présentiel, doit être justifiée par mail aux chargés.e.s de projet / chef.fe.s de projet et aux formateur.ice.s. Après 2 absences ou retard non justifiés, l'apprenant.e est convoqué à un entretien avec le responsable de la formation ou son représentant, qui peut procéder à un entretien disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'apprenant.e et ensuite informer le.s prescripteurs / financeurs de la formation et le potentiel employeur (si contrat de professionnalisation ou d'apprentissage) ou l'entreprise d'accueil (si c'est pendant la période de stage).

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, l'apprenant.e – 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 l'absence. Seuls les justificatifs d'absence ou de retard ci-dessous sont recevables :

- arrêt de travail délivré par un médecin,
- convocation officielle par l'administration et les services de l'État (examens et concours, justice, RDV en Préfecture...),
- événement familial classé dans les congés exceptionnels, tel que défini dans le code du travail (décès, mariage, naissance...),
- document remis par les services administratifs ou assimilés (police, SNCF).

En cas de retard, seuls les membres de l'équipe pédagogique peuvent décider de l'intégration de l'apprenant.e dans sa séance de formation. En cas de refus par un membre de l'équipe pédagogique d'intégrer le retardataire, ce.tte dernier.e ne doit en aucun cas quitter le lieu de formation

La feuille d'émargement est le seul document officiel qui atteste du suivi de la formation. Il est, de ce fait, formellement interdit de falsifier, de quelque manière que ce soit, la feuille d'émargement. Seules les signatures (apprenant.e.s et formateur.ice.s) ou la mention « Absent.e » doivent y figurer.

En cas de contrat de professionnalisation ou d'apprentissage, un relevé d'absences est envoyé à l'entreprise à la fin de chaque période d'alternance. L'absence non justifiée ou non autorisée peut entraîner une perte de rémunération.

#### **ARTICLE 9 - ACCÈS AUX LOCAUX DE FORMATION**

Sauf autorisation expresse de la direction de l'organisme de formation, l'apprenant.e ne peut :

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

#### **ARTICLE 10 - COMPORTEMENT**

Le comportement et l'attitude doivent rester conformes à la correction et à la décence qui s'imposent dans toute collectivité et notamment dans un contexte professionnel.

Toute personne au sein de l'établissement est tenue de n'utiliser aucune violence physique, morale et/ou verbale. Les actes à caractère dégradant ou humiliant peuvent donner lieu à des poursuites pénales en plus des poursuites disciplinaires.

L'ensemble de la communauté est tenue à une obligation de confidentialité en ce qui concerne toutes les informations liées à la vie des entreprises, de l'organisme de formation/CFA et des autres apprenant.e.s de l'organisme de formation.

L'enregistrement et/ou la diffusion de paroles, de vidéos ou la prise de photographies concernant des personnes de l'établissement sans leur consentement constitue une atteinte à la vie privée d'autrui et peut être sanctionné comme tel.

#### **ARTICLE 11 - UTILISATION DU MATÉRIEL**

Chaque participant.e est tenu de conserver en bon état le mobilier ainsi que tout le matériel mis à sa disposition pour sa formation sous peine de remboursement des dégâts causés. La remise en ordre des salles et des locaux à la fin de chaque temps de formation est à la charge des usagers, sous la responsabilité des membres des équipes pédagogiques qui doivent rendre compte de toute dégradation à l'équipe en charge du lieu de formation concerné.

Il est interdit de jeter des déchets de toutes sortes (gobelets, emballages, mégots, chewing-gum...) sans utiliser les poubelles prévues à cet usage, dans l'ensemble des locaux intérieur et extérieur de l'organisme de formation.

Des poubelles spécifiques sont prévues, nous vous prions d'appliquer les consignes de tri. Chaque apprenant.e doit faire preuve de responsabilité dans l'utilisation de l'imprimante dans l'espace multimédia en limitant autant que possible la consommation de papier et d'impression.

Chaque apprenant.e se doit d'avoir signé la charte informatique (en annexe) et la respecter dans le cadre de la formation.

#### **ARTICLE 12 - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

L'établissement met à la disposition des personnes suivant une formation des publications et ressources pédagogiques au sein de sa plateforme, celles-ci sont protégées par la législation française sur le droit d'auteur.

L'utilisation des ressources de Campus26 est régie par les conditions générales du site, et plus précisément en son article sur la propriété intellectuelle.

## **ARTICLE 13 - AFFICHAGE INTERNE**

Tout document faisant l'objet d'un affichage doit être préalablement soumis à l'autorisation de la direction.

L'affichage n'est autorisé que sur les emplacements réservés à cet effet. Les documents affichés doivent :

- permettre l'identification du déposant ;
- entretenir un lien avec le parcours de formation des personnes suivant une formation ou la vie de la fabrique.

## **ARTICLE 14 - VOL – PERTE**

Les apprenant.e.s sont personnellement responsables de leurs biens propres. L'organisme de formation ne saurait être tenu pour responsable de leur dégradation, vol ou perte.

## **ARTICLE 15 - HARCÈLEMENT MORAL**

Aucun.e apprenant.e ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel ;

Aucun.e apprenant.e ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout.e apprenant.e ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

Si vous êtes victimes ou que vous êtes témoins de ce type d'agissement, vous devez vous rapprocher de votre formateur et/ou de vos équipes pédagogiques et/ou écrire à [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

## **ARTICLE 16 - HARCÈLEMENT SEXUEL**

Aucun.e apprenant.e ne doit subir des faits :

- de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- Aucun.e apprenant.e ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte pour avoir subi des faits de harcèlement sexuel ou encore pour avoir témoigné de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.
- Tout.e apprenant.e ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.
- Si vous êtes victimes ou que vous êtes témoins de ce type d'agissement, vous devez vous rapprocher de votre formateur et/ou de vos équipes pédagogiques et/ou écrire à [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

## **ARTICLE 17 - AGISSEMENTS SEXISTES**

- Est considéré comme "agissement sexiste" : tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.
-

- Tout.e apprenant.e ayant procédé à des agissements sexistes est passible d'une sanction disciplinaire.
- Si vous êtes victimes ou que vous êtes témoins de ce type d'agissement, vous devez vous rapprocher de votre formateur et/ou de vos équipes pédagogiques et/ou écrire à [contact@campus26.com](mailto:contact@campus26.com)

## PROTECTION DES DONNEES PERSONELLES

Au regard du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après « Règlement Général sur la Protection des Données » ou « RGPD »), Campus26 s'engage à protéger et à assurer la sécurité et la confidentialité des données personnelles de ses candidats, apprenant.e.s, collaborateurs, prospects et partenaires conformément au RGPD, notamment en prenant toutes précautions utiles pour empêcher que ces données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès.

## DROITS D'ACCES ET MOTS DE PASSE

### Comptes d'accès

Les comptes d'accès (identifiants, mots de passe) sont personnels et confidentiels. Ils ne doivent en aucun cas être communiqués ou fournis à une tierce personne. Les utilisateur.rice.s sont responsables des actions réalisées depuis leurs comptes d'accès.

L'utilisateur.rice est responsable des droits d'accès qu'il.elle octroie ou valide pour d'autres utilisateur.rice.s du; la responsabilité de l'utilisation qui en est faite en cas d'abus caractérisé peut être partagée.

L'utilisateur.rice ne peut accéder, modifier ou supprimer que les seules données pour lesquelles il.elle a été habilité.e à le faire au travers des accès qui leur sont attribués.

Ces comptes peuvent faire l'objet de revues afin de corriger toute anomalie (droits non adéquats au regard des activités des utilisateur.rice.s par exemple).

En cas de mobilité ou de départ d'un utilisateur.rice, les comptes pourront également être modifiés, désactivés ou supprimés.

L'utilisation de comptes non personnels (ex : comptes génériques ou comptes partagés) est par défaut interdite. S'il apparaît nécessaire de disposer de comptes d'accès génériques ou partagés, une dérogation doit être validée par l'équipe. Dans le cas où l'utilisateur.rice y a accès, il.elle est responsable de l'usage fait de ces derniers, et se doit de respecter les règles de sécurité de la présente charte, au même titre que pour son compte personnel.

L'installation et l'utilisation de logiciels permettant de contourner les mots de passe informatiques est prohibé.

### Mots de passe

L'utilisateur.rice doit définir un mot de passe complexe, impossible à deviner par tout tiers, et doit veiller à le modifier régulièrement afin d'éviter toute usurpation de son identité.

## UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation, et de l'utiliser conformément à son objet. Les participants ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de **Campus26** ou de tout autre organisme participant à l'action de formation. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations et à la protection des données personnelles.

## UTILISATION DE LA CONNEXION INTERNET MISE À DISPOSITION

Nous mettons à la disposition des stagiaires une connexion Internet. Toute utilisation de cette connexion pour télécharger ou regarder des vidéos en streaming est formellement interdite (*conformément à l'article précédent*). Toute utilisation non conforme de la connexion fournie par **Campus26** sera sanctionnée.

## TENUE ET COMPORTEMENT

Les stagiaires sont invités à se présenter au lieu de formation en tenue décente.

Il est demandé à chaque stagiaire d'observer un comportement correct à l'égard de toute personne présente dans le centre de formation. Aussi, toute personne ayant accès aux locaux d'accueil de l'action de formation ne peut causer du désordre en quelque lieu que ce soit.

Il est demandé à chacun de veiller à l'utilisation discrète des téléphones portables et en particulier à utiliser un mode « silencieux » dans les salles de formation.

A noter que la législation sur le harcèlement (article L122-46 al.1 du code du travail et suivants) s'applique dans sa totalité.

## SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement aux règles établies dans le présent règlement intérieur, ainsi qu'au respect des règles de l'établissement d'accueil entraînera une information auprès de l'organisme d'appartenance du participant, et pourra donner lieu de plein droit à une exclusion temporaire ou définitive de l'action de formation, sans qu'aucune compensation ne puisse être réclamée par le stagiaire exclu ou par son organisme d'appartenance.

## PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Lorsque Campus26 envisage une prise de sanction, il convoque le stagiaire par courriel ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet

de la convocation, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée n'a pas d'incidence sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation. Le cas échéant, l'entretien pourra être effectué en présence ou par tout moyen de communication à distance.

Au cours de l'entretien, le stagiaire a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix, stagiaire ou salarié de l'organisme de formation. La convocation mentionnée à l'article précédent fait état de cette faculté. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué au stagiaire : celui-ci a alors la possibilité de donner toute explication ou justification des faits qui lui sont reprochés.

## MESURE CONSERVATOIRE

Lorsqu'une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat est considérée comme indispensable par Campus26, aucune sanction définitive relative à l'agissement fautif à l'origine de cette exclusion ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et, éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et ait eu la possibilité de s'expliquer.

## PRONONCE ET NOTIFICATION DE LA SANCTION

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien.

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

Le cas échéant, Campus26 informe concomitamment l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## PUBLICITÉ

Le présent règlement est affiché dans les salles de formation et consultable sur le site internet [www.campus26.com](http://www.campus26.com)

