



CAMPUS **MI** AVENUE  
à la rencontre de talents

# REGLEMENT INTERIEUR



*Mise à jour au 25/08/2025*

## PREAMBULE

---

L'Établissement d'Enseignement Supérieur Consulaire (E.E.S.C.) Campus XIIe Avenue propriété à 95% de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Aveyron, Etablissement Public à caractère administratif, s'associe au développement économique du Département de l'Aveyron et de la Région Occitanie, en organisant des formations à destination des jeunes, des demandeurs d'emploi, des salariés, des chefs d'entreprise ou des personnes à titre individuel et des alternants.

Pour ce faire, l'EESC Campus XIIe Avenue met en œuvre des moyens en personnel, en matériels et en locaux, sis au 5 rue de Bruxelles à Rodez.

Le bon déroulement des formations exige, dans l'intérêt de tous, le respect d'un certain nombre de règles.

De leur application stricte dépend, pour une large part, la qualité de l'enseignement dispensé et la meilleure image de marque de Campus XIIe Avenue, elle-même garante du devenir des stagiaires à l'issue de la formation.

L'E.E.S.C. Campus XIIe Avenue pour l'ensemble de ses sites (Rodez- Millau et St Affrique) est certifié Qualiopi depuis le 25/06/21.



**Qualiopi**  
processus certifié

 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :

- Actions de formation
- Actions permettant de faire valider les acquis d'expériences

## **1- Objet et champ d'application**

### **Article 1 – Objet**

Le règlement intérieur concerne tout public formé au sein de l'EESC Campus XIIe Avenue. Il a pour objet :

- De préciser les obligations du public en cours de formation,
- D'arrêter les dispositions relatives à la discipline et les conditions attachées à leur mise en œuvre,
- D'indiquer les conditions liées à l'hygiène et la sécurité,
- De fixer les modalités de représentation des publics formés au sein des établissements concernés.

Il s'appuie sur les dispositions de l'ordonnance N° 2007-329 du 12 mars 2007, portant application de l'article L 6352-3 du Code du Travail.

Ce règlement intérieur pourra être complété ou précisé, le cas échéant, par des notes de service établies conformément à la Loi dans la mesure où elles porteront prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées aux alinéas précédents, notamment pour des problématiques locales.

### **Article 2 – Champ d'application**

Ce règlement s'applique à tous les publics formés au sein de l'EESC Campus XIIe Avenue.

Par public formé il est entendu : les apprentis (contrat d'apprentissage), mais aussi les alternants (période ou contrat de professionnalisation), les stagiaires de la formation professionnelle et les étudiants.

Le terme de « formé » sera utilisé dans ce document pour généraliser ce public.

## **2- Accès au bâtiment - Hygiène et sécurité**

### **Article 3 – Accès au bâtiment**

En raison des efforts consentis par la municipalité de Rodez pour adapter les horaires des navettes spéciales (site de Bourran-Centre ville), il est fortement conseillé, lorsque cela est possible, d'utiliser les transports collectifs. Le trafic vers le centre ville en période de pointe en sera, de plus, allégé.

Un parking couvert et un parking non couvert sont mis à disposition des stagiaires et animateurs à l'arrière du bâtiment (entrée Rue de Madrid). Seuls les étages 2 et 3 peuvent être utilisés par les apprenants, formateurs ou autres visiteurs CCI, le RDC étant réservé au personnel CCI Aveyron. Chacun devra respecter les emplacements au sol et ne pas entraver la circulation entrée/sortie par des stationnements inappropriés.

**Attention** : un espace parking extérieur matérialisé au sol, situé à l'arrière du bâtiment en face de l'entrée de l'IFMK/ CCI Aveyron est réservé uniquement au stationnement du public venant à la CCI de l'Aveyron et à l'IFMK, ainsi qu'aux personnes en situation de handicap.

Le parking souterrain sous le bâtiment formation quant à lui, est réservé à l'usage exclusif du personnel de l'EESC Campus XIIe Avenue et de Purple Campus.

**Il est strictement interdit de stationner sur la voie longeant le bâtiment (Rue de Londres).**

L'ascenseur est réservé aux besoins du service, ainsi qu'aux personnes momentanément ou durablement en situation de handicap. Une clé de mise en service de l'ascenseur sera remise aux personnes concernées moyennant une caution (s'adresser au Secrétariat de Direction au 2<sup>ème</sup> étage).

### **Article 4 – Dispositions générales**

En matière d'hygiène et de sécurité, le public formé doit se conformer strictement tant aux prescriptions générales, qu'aux consignes particulières qui seront portées à sa connaissance par affiches, instructions, notes de service ou par tout autre moyen.

Il faudra veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant les consignes en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il y a dysfonctionnement du système de sécurité, il faut avertir la direction.

### **Article 5 – Respect d'autrui**

Le comportement du public formé doit tenir compte du devoir de tolérance et du respect d'autrui dans sa personnalité et ses convictions et ne doit être en aucun cas violent – physiquement, verbalement ou moralement.

## **Articles 6 – Armes - Boissons alcoolisées, stupéfiants et produits illicites**

### **Article 6-1 Armes**

L'introduction de toute arme, quelle qu'elle soit et quelle que soit sa catégorie, et ce y compris les armes par destination, est sanctionnée par une exclusion définitive sans avertissement.

### **Article 6-2 Boissons alcoolisées, stupéfiants et produits illicites**

L'introduction, la consommation de boissons alcoolisées, de stupéfiants ou produits illicites sont strictement interdites.

Toute personne surprise sous l'emprise de l'alcool, de produits stupéfiants ou illicites dans le centre ou ses abords pourra être sanctionnée et éventuellement exclue.

## **Article 7 – Tabac**

**En vertu du Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 sur la protection des non-fumeurs, il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de l'établissement, devant l'entrée principale du bâtiment, ainsi que dans les parkings souterrains et sur la pelouse synthétique. L'utilisation des zones autorisées pour fumer est signalée et les mégots doivent impérativement être jetés dans les cendriers.**

## **Article 8 – Vols et dommages aux biens**

L'EESC Campus XIIe Avenue décline toute responsabilité pour les vols ou dommages aux biens pouvant survenir durant la formation, que ce soit à l'intérieur ou sur ses espaces privés à l'extérieur.

La sagesse recommande de ne pas porter ou de ne pas laisser sans surveillance des sommes d'argent, chéquiers, cartes bancaires ou objets de valeur.

Le centre mènera le cas échéant une enquête rapide et/ou fera appel aux services de police.

## **Article 9 – Lieu de restauration**

Les repas ne pourront être pris que dans les lieux prévus à cet effet et signalés, en l'occurrence le foyer nommé « La Place ». **Aucune boisson (en dehors de l'eau), ni nourriture n'est autorisée dans les salles de cours et laboratoires informatiques. Il est strictement interdit de circuler dans les couloirs de l'établissement avec des canettes ou des gobelets.**

## **Article 10 – Tenue vestimentaire**

Une tenue correcte, c'est-à-dire toute tenue que la personne formée devra porter dans le cadre de son activité professionnelle, propre et décente est demandée.

Le port de couvre-chef est interdit dans les bâtiments.

L'hygiène personnelle doit permettre une vie collective agréable.

Le public évitera de porter des signes ou des tenues par lesquels, il manifeste ostensiblement une appartenance religieuse.

Pour certaines épreuves d'examen oral, une tenue professionnelle pourra être exigée par les formateurs.

#### **Article 11 – Animal**

Il est interdit d'introduire des animaux quels qu'ils soient dans les locaux.

#### **Article 12 – Règles générales relatives à la protection contre les accidents**

Le public formé est tenu d'utiliser tous les moyens de protection individuels et collectifs mis à sa disposition pour éviter les accidents et respecter strictement les consignes particulières données à cet effet durant le temps de formation.

#### **Article 13 – Sécurité – Incendie**

Le public présent dans les locaux appliquera les consignes de sécurité qui seront affichées sur les panneaux destinés aux informations générales.

Les personnes doivent cesser toute activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'organisme de formation ou des services de secours pour se rendre prioritairement sur les points de rassemblement prévus à cet effet. Le point de rassemblement étant sur le parvis face à l'entrée du Centre.

#### **Article 14 – Obligation d'alerte et droit de retrait**

Toute personne ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé doit signaler immédiatement à l'administration l'existence de la situation qu'elle estime dangereuse.

Toute personne ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement du matériel est tenue d'en informer immédiatement le Service Administratif et/ou Pédagogique qui prendra les dispositions nécessaires.

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement déclaré au Service Administratif et Pédagogique par la victime ou les témoins.

### **Article 15 – Urgence**

Pour toute situation présentant un danger grave et un risque imminent des personnes présentes dans l'établissement, la Direction prendra de nouvelles prescriptions qui recevront application immédiate.

### **Article 16 – Refus de se soumettre**

Le refus d'une personne de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité pourra entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

## **3- Organisation**

### **Article 17 – Horaires – Assiduité, ponctualité, absence**

#### **Article 17-1 Horaires**

L'EESC Campus XIIe Avenue est ouvert du Lundi au Vendredi de 7h50 à 17h30. Néanmoins, de mi-Juillet jusqu'au 25 Août environ, des horaires d'été sont appliqués à savoir : 8H30 à 12H00 et de 14h00 à 17H00.

Le Centre de documentation situé au rez-de-chaussée du bâtiment offre un espace en libre service permettant aux formés de consulter librement la presse quotidienne, d'effectuer des travaux de reprographie, de reliure.

#### **Article 17-2 Assiduité, ponctualité, absence**

Les personnes formées sont tenues de suivre les cours, séances d'évaluation et de réflexion, travaux pratiques, visites et stages en entreprise, et, plus généralement, toutes les séquences programmées, avec assiduité et sans interruption.

Une feuille d'émargement devra être signée par chaque apprenant en début de matinée et d'après-midi. Cette feuille visée par l'animateur après contrôle par ses soins devra être impérativement remise au secrétariat. Pour certaines filières, ce contrôle des présences est effectué par le formateur via le logiciel de gestion du Centre Net Yparéo et validé ensuite par le secrétariat de la filière.

L'émargement en lieu et place d'un apprenant absent est rigoureusement interdit et tombe sous le coup des sanctions disciplinaires prévues.

**L'heure indiquée pour le début des cours n'est pas celle d'arrivée sur le parking, dans le bâtiment ou de montée dans les salles.** Elle indique vraiment le début de la formation. Le formateur n'acceptera pas en cours un stagiaire arrivé en retard et lui demandera d'en faire part au responsable de la formation ou à son secrétariat. Il intégrera éventuellement le cours après la pause et ne devra en aucun cas quitter l'établissement durant cette attente.

Une pause d'un quart d'heure maximum est autorisée par demi-journée de cours. Les formateurs indiquent aux apprenants l'heure de reprise des cours. Les apprenants devront impérativement veiller à regagner leur salle de cours, sans autre avis.

Les autorisations d'absence dûment justifiées ne seront accordées que sur demande écrite formulée au moins trois jours à l'avance sauf en cas de force majeure. Toute absence devra être notifiée au secrétariat de la filière dont dépend le formé.

**En cas de maladie, l'apprenant prévendra ou fera prévenir le responsable du cycle au plus tard dans les 24 heures et lui adressera dans un délai de 48 heures un certificat médical pour les étudiants ou un arrêt de travail pour les alternants.**

#### **Article 18 – Travail et conditions de travail**

La présence de chacun doit s'accompagner d'une participation active et de l'accomplissement d'efforts personnels.

**A partir de 17H15, les apprenants qui souhaitent rester travailler dans l'établissement, devront impérativement se regrouper au RDC, dans la salle située au fond du couloir après le foyer « La Place ». Cette salle est accessible de par l'extérieur via un code remis aux responsables des différentes filières.**

#### **Article 19 – Missions professionnelles et travaux en entreprise**

Pendant la durée de missions et d'activités en entreprise, les apprenants sont soumis au règlement intérieur des entreprises qui les accueillent ou les emploient. Ils sont tenus à la notion de discrétion professionnelle et de confidentialité sur tout ce qu'ils peuvent apprendre durant la conduite de leur mission ou de leur activité.

#### **Article 20 – Responsabilité / Utilisation de la voiture personnelle**

Les apprenants doivent vérifier qu'ils sont couverts par une assurance de Responsabilité Civile et que leur assurance personnelle couvre les risques lorsqu'ils utilisent leur voiture personnelle pour le trajet domicile-employeur.

### **Article 21 – Enregistrement**

Il est formellement interdit, sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer les séances de formation.

### **Article 22 – Méthodes pédagogiques, documentations et logiciels**

Les méthodes pédagogiques, la documentation et les logiciels diffusés sont protégés au titre des droits d'auteur et ne peuvent être réutilisés pour un strict usage personnel ou diffusés par les personnes formées sans l'accord préalable et formel de la direction et/ou de son auteur. Toute copie est expressément interdite.

### **Article 23 – Usage du matériel et de la documentation**

Le public formé est tenu de conserver en bon état tout le matériel et la documentation qui sont mis à sa disposition pendant la formation.

Il ne doit pas utiliser ce matériel ou la documentation à d'autres fins que celles prévues pour la formation, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation.

A la fin de la formation, il est tenu de restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement.

## **4- Discipline générale**

### **Article 24 – Discipline générale**

Le public formé est tenu de respecter les instructions qui lui sont données dans le présent Règlement Intérieur par le personnel de l'établissement. **La bonne marche de l'Etablissement passe notamment par l'acceptation d'une discipline élémentaire et l'obligation de respecter certains interdits tels que :**

- Dégrader les locaux, les installations, le mobilier;
- Procéder à des affichages dans des conditions non prévues par la loi ou la Direction ;
- Jeter de la nourriture dans les salles de cours ou dans les espaces communs ;
- Dégrader le matériel informatique mis à disposition ;
- Emettre du bruit dans les espaces communs ;
- Utiliser à des fins personnelles le matériel mis à disposition : téléphone, accès aux réseaux Wifi et Internet et photocopieurs ;
- Utiliser un téléphone portable, pour appel et réception, dans toutes les salles de cours durant les formations. Sauf autorisation expresse, l'utilisation du téléphone portable comme montre, calculatrice, appareil photo, outil de recherche est interdite ;
- Utiliser l'ordinateur portable durant les cours, sauf autorisation de l'équipe pédagogique ;
- Organiser ou participer à des réunions dans les locaux de l'établissement, dans des conditions non prévues par la loi ou sauf accord de la Direction de l'établissement ;
- Introduire des objets ou marchandises licites ou illicites destinées à être vendus ;
- Effectuer tout acte de nature à porter atteinte à la sécurité, à troubler le bon ordre, la discipline et de manquer de respect envers chacun ;
- Pénétrer ou séjourner dans les locaux de l'établissement en état d'ébriété ;
- Proférer des insultes ou menaces envers des membres du personnel ou envers d'autres personnes ;
- Se livrer à des actes répréhensibles vis-à-vis de la morale ;
- Introduire dans les locaux des personnes étrangères aux formations dispensées.

Les apprenants sont tenus de respecter l'intégrité morale de l'établissement, ainsi que celle de son personnel, tant d'un point de vue honorabilité, que d'un point de vue réputation. En cas de violation de cette obligation, des poursuites, y compris pénales, pourront être engagées.

## **Article 25 – Mesures disciplinaires**

Tout manquement ou faute résultant tant du présent règlement que des notes de service, pourra entraîner une sanction selon l'échelle et le barème des sanctions décrits dans le présent règlement.

La personne pourra se voir :

- Convoquée à un entretien avec son responsable de section qui tracera celui-ci sur un procès-verbal ;
- Remettre un avertissement écrit, s'il s'agit de la première sanction écrite ;
- Convoquée en COMMISSION DE MEDIATION (selon la procédure indiquée plus loin) s'il s'agit de transmettre une seconde sanction écrite ou d'une faute grave. La sanction envisagée est un blâme assorti ou non d'une période d'exclusion du centre jusqu'à 8 jours ouvrés pour retourner en entreprise ;
- Convoquée en CONSEIL DE DISCIPLINE (selon la procédure indiquée plus loin) s'il s'agit de transmettre une troisième sanction écrite ou d'une faute lourde. La sanction envisagée est une exclusion définitive de la formation.

Toute sanction écrite restera valide pendant toute la durée de la formation du formé.

## **5 – Représentation des publics formés**

### **Article 26 – Elections**

En application des articles R6352-9, il est arrêté les mesures suivantes :

Dans chacune des formations mentionnées au 3<sup>o</sup>alinéa de l'article L6352-4 (formation d'une durée supérieure à 500 heures), il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin à deux tours. Toutes les personnes formées sont électrices et éligibles.

Le scrutin a lieu pendant les heures de formation, au plus tard 1 mois après le début de la formation.

Le Responsable du cycle assure l'organisation et le bon déroulement du scrutin.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation.

Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation.

Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection.

### **Article 27 – Le rôle des délégués**

Les délégués émettent toute suggestion susceptible d'améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des personnes 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 présent règlement.

Les délégués sont reçus par le responsable de la filière suivant un calendrier établi en début de formation.

Ils ont qualité pour faire connaître au Conseil de Perfectionnement, lorsqu'il est prévu, les observations des personnes formées sur les questions relevant de la compétence de ce conseil. Ils parlent au nom du groupe et ne peuvent donc pas être mis en cause à titre individuel.

### **Article 28 – Les représentants du Bureau des Elèves**

Campus XIIe Avenue dispose d'un BDE (Bureau des Elèves) composé de représentants des différentes filières. L'idée étant de permettre le brassage des filières et de créer une cohésion entre elles. Le rôle de ce BDE est d'être le référent dans les différents évènements (festifs, culturels, solidaires, sportifs, professionnels) qui seraient mis en place au sein du Campus. Un partenariat avec l'Association AFEV qui a pour mission l'animation étudiante sur l'Agglomération de Rodez, permettra une animation de ce BDE.

Toutes animations devront être réalisées en collaboration étroite avec les équipes pédagogiques, les services supports et la Direction de Campus XIIe Avenue.

## **6- Entrée en vigueur du règlement**

Ce règlement s'applique à toute personne qui intègre une formation et entre en vigueur dès le démarrage de la dite formation.

## Echelle des sanctions et mesures disciplinaires (variantes selon les filières de formation)

L'échelle des sanctions est basée sur 4 niveaux :

- 1) Avertissement oral
- 2) Avertissement écrit
- 3) Blâme
- 4) Exclusion.

Les mesures disciplinaires portent sur :

### 1) Fautes légères

Ces dernières concernent notamment l'oubli de rendre un devoir dans les délais, l'oubli de matériel pédagogique, la consommation d'une boisson ou de nourriture en cours, l'utilisation de son portable (téléphone), le fait de dormir en cours, d'avoir une tenue non conforme, les retards ou absences répétés, la passivité ou refus de participer aux activités, l'obstruction au cours dispensé.

De même, si un formateur constate durant la pause qu'un apprenant a une attitude contraire à l'application du règlement intérieur (mégots jetés au sol, dégradation du mobilier...), il émet ainsi un avertissement oral à l'intéressé en notant le nom, prénom et date de cet avertissement qui reste de sa responsabilité et le transmet à l'administration.

**Au bout de 3 avertissements oraux, ce dernier se transforme obligatoirement en avertissement écrit.**

L'avertissement écrit est du ressort de l'administration qui a en charge les aspects pédagogiques.

### 2) Fautes graves

Insolence, perturbation d'un cours, départ non autorisé d'un cours et/ou de l'établissement, connexion d'un PC personnel sur le réseau filaire administratif, conduite dangereuse d'un véhicule sur le site, vandalisme, non-respect de consignes de sécurité ou d'hygiène, ...

**La première faute grave constatée fait l'objet d'une convocation devant une Commission de Médiation.**

Si une seconde faute grave apparaît c'est un Conseil de Discipline qui doit être réuni.

### **3) Fautes lourdes**

Agression verbale ou physique, détérioration de matériel, fraude, vol, détention et/ou consommation de produits illicites ou de boisson alcoolisées, état d'ébriété, propos diffamatoires, insultes sur réseaux sociaux, utilisation malveillante du droit à l'image ...

**Pour toute faute lourde c'est le Conseil de Discipline qui est convoqué.**

**Dans le cas d'actes délictuels ou répréhensibles, la direction se réserve la possibilité de porter plainte.**

## Commission de médiation (variation selon les filières de formations)

L'apprenant recevra en main propre ou par courrier recommandé une lettre de convocation avec date, heure de l'entretien, motif, possibilité de se faire accompagner, les pièces à fournir.

La commission de Médiation est composée :

- Du Directeur de l'établissement ou de son représentant,
- Du Responsable pédagogique
- Du formateur concerné,
- Du formé,
- De l'employeur ou de son représentant le cas échéant,
- Du responsable légal (si le formé est mineur),
- Du délégué de classe.

L'absence de l'un des membres, ne peut annuler la Commission de Médiation.

Cette Commission de Médiation après présentation des différents intervenants précisera les faits qui ont conduit à convoquer le formé devant celle-ci, la sanction encourue ainsi que les conséquences en cas de récidive.

Chaque intervenant souhaitant préciser un (ou plusieurs) point(s) interviendra. Puis l'apprenant sera écouté pour donner sa version des faits.

Au terme de cet entretien, un procès-verbal sera rédigé. Celui-ci reprendra l'intégralité des points évoqués, les conséquences possibles, les décisions prises au regard des problèmes rencontrés, la sanction demandée, l'émargement de tous les participants avec nom et prénom.

Le Procès-verbal sera transmis à la direction pour validation et un courrier sera remis en main propre contre décharge ou à défaut transmis par courrier avec accusé de réception, pour acter le blâme.

## Convocation en Conseil de discipline (variation selon les filières de formation)

En cas de faute lourde ou de nouvelle sanction après la commission de médiation, la Direction de l'établissement saisit le Conseil de Perfectionnement Local, pour constituer une Commission de Discipline où siège le représentant des personnes formées, afin de formuler un avis sur la mesure d'exclusion envisagée.

L'apprenant recevra en main propre ou par courrier recommandé une lettre de convocation avec date, heure de l'entretien, motif, possibilité de se faire accompagner, les pièces à fournir.

La Conseil de Discipline est composée :

- Du Directeur de l'établissement ou de son représentant,
- Du responsable pédagogique,
- Du formateur concerné,
- Du formé,
- De l'employeur ou de son représentant le cas échéant,
- Du responsable légal (si le formé est mineur),
- Du délégué de classe.

L'absence de l'un des membres, ne peut annuler le Conseil de Discipline.

L'apprenant concerné, avisé de cette saisine, est entendu par le CONSEIL DE DISCIPLINE et peut être assisté dans les mêmes conditions qu'une Commission de médiation.

La sanction fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenant, sous la forme d'une lettre remise contre décharge, ou d'une lettre recommandée et transmise dans les délais légaux. Elle ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après l'entretien.

Lorsque les agissements de l'apprenant ont rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive ne sera prise sans que la procédure évoquée ci-dessus n'ait été observée.