



LIVRET D'ACCUEIL

MOT DE LA DIRECTRICE

Bienvenue, vous avez choisi INISUP, Centre de formation et de développement des compétences de la CCI Corrèze pour vous former et/ou vous accompagner. Il est donc nécessaire de lire/ou prendre connaissance de ce livret d'accueil qui est le garant du bon fonctionnement de notre campus. Bonne réussite !

Ingrid CHAZOULE

Ce livret a été mis en place pour vous guider et vous accompagner dans les grandes étapes de votre parcours au sein d'INISUP.

Vous y trouverez des éléments de présentation du campus ainsi que des informations pratiques et essentielles au bon déroulé de votre formation et/ou de votre accompagnement.

A promotional poster for INISUP celebrating its 10th anniversary. The poster features a woman with curly hair and glasses looking upwards. The INISUP logo is prominent, with a red arrow indicating the years 2015-2025 and '10 ans!'. Below the logo, the text reads 'CENTRE DE FORMATION ET DE GESTION DES COMPÉTENCES DE LA CCI CORRÈZE' and 'Une décennie d'engagement au service de la formation et de l'emploi'. The main message 'Pour votre avenir, nous sommes là !' is written in a cursive font. A list of services includes 'Enseignement Supérieur Alternance de Bac à Bac+5', 'Conseil en Gestion de Carrière et Ressources Humaines', and 'Formation Professionnelle Continue'. At the bottom, contact information is provided: '25 av. Herriot - 19100 BRIVE - 05 55 18 80 08 - inisup@correze.cci.fr - www.inisup.fr'. The CCI CORRÈZE logo is also present.

INISUP 2015-2025
10 ans!
CENTRE DE FORMATION ET DE GESTION
DES COMPÉTENCES DE LA CCI CORRÈZE
Une décennie d'engagement au service de la formation et de l'emploi

*Pour votre avenir,
nous sommes là !*

- Enseignement Supérieur Alternance de Bac à Bac+5
- Conseil en Gestion de Carrière et Ressources Humaines
- Formation Professionnelle Continue

25 av. Herriot - 19100 BRIVE - 05 55 18 80 08 - inisup@correze.cci.fr - www.inisup.fr

CCI CORRÈZE

Table des matières	3
Présentation du centre	4
Fonctionnement	9
INISUP - Situation.....	10
Organigramme.....	12
Contacts.....	13
Politique Qualité.....	14
Consignes de sécurité dans l'établissement.....	14
Droits et devoirs du stagiaire	15
Droits et devoirs de l'apprenti/stagiaire.....	16
Modalités de suivi et d'évaluation du parcours.....	16
Modalités de contrôle d'assiduité.....	17
Partenaires sociaux et structures accompagnant le handicap	18
Liste des annexes	20
Règlement intérieur	
Attestation d'acceptation du règlement intérieur	
Attestation de droit à l'image	
Charte d'engagement en faveur de l'inclusion et du respect de la diversité + attestation d'acceptation	
Formulaire de consentement – Transmissions de coordonnées et données personnelles	

PRESENTATION DU CENTRE

INISUP est l'établissement qui porte la totalité de l'offre de formation et de développement des compétences de la CCI Corrèze.

INISUP est aussi **Centre de Formation des Apprentis** (UAI 0195066D)

INISUP est localisé à Brive.

Brive est au cœur du territoire de la Corrèze, territoire singulier, avec une implantation de choix favorisée par un maillage d'infrastructures :

- 1 croisement autoroutier nord-sud, est-ouest (A20-A89)
- 1 aéroport France et Europe (Brive vallée de la Dordogne – dernier aéroport construit en France en 2010)
- 1 nœud ferroviaire (Nord sud via Toulouse), la gare de Brive est à 10 minutes à pied de notre établissement.

Cette localisation concourt à la dynamique économique, à l'attractivité, et au désenclavement du territoire, alliant modernité et ruralité.

INISUP est un outil de proximité et un acteur du développement économique, qui occupe en particulier une place privilégiée dans l'écosystème de l'enseignement supérieur local.

INISUP propose une offre de prestations diversifiée, luttant au quotidien contre la désertification, reconnu comme tête de pont de l'est de la région, dans l'organisation des campus consulaires en Nouvelle-Aquitaine.

INISUP développe son activité dans une zone économique de 250 000 habitants, le département de la Corrèze et particulièrement l'agglomération de Brive, représentant un bassin de vie de 110 000 habitants.

FICHE D'IDENTITE INISUP

Agréé sous le N° 74 19 P 000 619
Auprès de la Préfecture de Région de Nouvelle Aquitaine
N° de Siret CCI Corrèze : 13000770100027
N° de Siret de l'établissement : 13000770100043

FICHE D'IDENTITE CAMPUS INISUP

Agréé sous le N° 74 19 P 000 619
Auprès de la Préfecture de Région de Nouvelle Aquitaine
UAI N° 0195066D
N° de Siret : 13000770100027

QUELQUES CHIFFRES (1^{er} janvier au 31 décembre 2025)

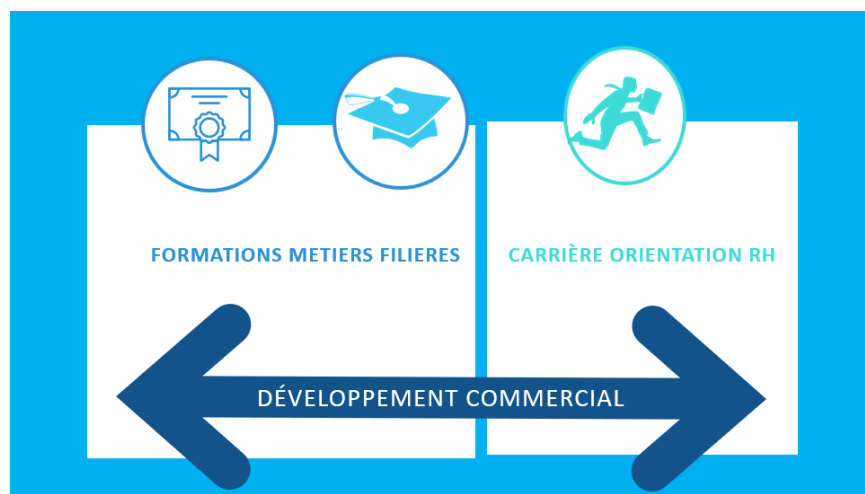
1 731 personnes formées et/accompagnées

Dont :

- 154 étudiants
- 260 alternants
- 505 stagiaires en FPC
- 812 personnes conseillées, accompagnées en conseil gestion de carrière /RH (bilan de compétences, conseil VAE, CEP, conseil RH)
- 252 personnes accueillies sur des clubs, ateliers RH et informations VAE

INISUP

POLES D'ACTIVITES





Recrutements

Nous facilitons vos recrutements grâce à l'alternance, aux stages et à notre réseau d'Alumni.

Un service commercial au plus près de vos besoins :

Solutions RH

Nous vous apportons des solutions RH concrètes et adaptées à vos enjeux de recrutement et de fidélisation.

Partenariats & écosystème

Nous mobilisons un réseau d'acteurs emploi-formation pour sécuriser et réussir vos projets RH.

Parcours professionnels

Nous accompagnons vos collaborateurs dans leur évolution, leur mobilité et leur réflexion de carrière.

Nous développons les compétences de vos salariés et futurs collaborateurs par des formations certifiantes, diplômantes et sur - mesure.

Formations Métiers Filières rentrée 2027



Formations courtes : Certificats de Compétences en Entreprise / Certifications Professionnelles

- ✓ Exercer la mission d'organisation et de suivi des achats
- ✓ Développer la qualité au service du client
- ✓ Mener une négociation commerciale
- ✓ Concevoir et mettre en œuvre un plan de transformation digitale en entreprise
- ✓ Améliorer la visibilité d'un site internet grâce au référencement naturel (SEO)
- ✓ Piloter les actions de communications numériques de l'entreprise
- ✓ Créer des supports de communication avec un outil de design graphique (CANVA Pro)
- ✓ Créer et gérer un site internet sans coder avec Wordpress
- ✓ Intégrer l'intelligence artificielle dans la gestion des réseaux sociaux
- ✓ Certifications TOSA (Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Illustrator, InDesign, WordPress)
- ✓ Animer une équipe de travail
- ✓ Exercer le rôle de tuteur en entreprise
- ✓ Manager un projet
- ✓ Exercer la mission de référent AFEST en TPE/PME
- ✓ Exercer la mission de formateur en entreprise
- ✓ Contribuer à la gestion de l'entreprise
- ✓ Traiter la paie
- ✓ Compétences Linguistiques Orales et Ecrites (CLOE) en Anglais – Allemand – Espagnol – Italien – Français Langue Etrangère – Portugais

NOUVEAU

LA WAB

NOUVEAU

Formations longues : Titres Professionnels

✓ Formateur Professionnel d'adultes (Niv. 5)

- ✓ Gestionnaire de paie (Niv. 5)
- ✓ Comptable assistant (Niv. 4)
- ✓ Secrétaire Assistant Médico-Administratif (Niv. 4)

Formations en alternance : Titres RNCP

- ✓ Employé Polyvalent du Commerce et de la Distribution (Niv.3)
- ✓ **Gestionnaire d'Unité Commerciale (Niv. 5)**
- ✓ Attaché Commercial (Niv. 5)
- ✓ Responsable de Développement Commercial (Niv. 6)
- ✓ Responsable de Commerces et de la Distribution (Niv. 6)
- ✓ Manager du Développement Commercial (Niv. 7)

NOUVEAU

NOUVEAU

✓ **Chargé de Marketing Digital (Niv. 6)**

✓ **Chargé des Ressources Humaines (Niv. 6)**

✓ Manager des Ressources Humaines (Niv. 7)

✓ Manager QSE et Performance durable de l'Entreprise (Niv. 7)

✓ Assistant de Gestion et d'Administration d'Entreprise (Niv. 5)

NOUVEAU

Talis Compétences & Certifications

LA WAB

NOUVEAU

Talis Compétences & Certifications

sup.chv

Ecoles Supérieures des Métiers de l'Assistant

CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE

Formation initiale

EGC BUSINESS SCHOOL

- ✓ Diplôme Supérieur en Marketing, Commerce et Gestion (EGC Business School) (Bac+3)

NOUVEAU

Achat Vente Commerce
Marketing Distribution

Bureautique Web Digital &
Numérique

Ressources Humaines
Management

Sécurité Prévention
Qualité

Administration Gestion
Comptabilité

Langues

Et notre offre de prestations diversifiées avec ELO les langues et les formations continues : parcours en présentiel, « capsules digitales » sur différentes thématiques (formation de formateur, immobilier, bureautique...)

FORMATIONS COURTES

UN CATALOGUE COMMUN INISUP

Corrèze - Dordogne

Présentiel - Distanciel - Mixte



Un réseau



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE

Présentiel - Distanciel - Mixte



Cours collectifs ou individuels en journée ou soirée dans de nombreuses langues, courantes ou spécifiques



Traduction, Interprétariat



Séjours linguistiques



Évaluations linguistiques



Certifications

POLE CARRIERE ORIENTATION R.H

Un accompagnement global et sur mesure pour **révéler**, **sécuriser** et **concrétiser** votre avenir professionnel.

Aider à construire un projet solide et cohérent, en combinant exploration, valorisation, action et ouverture.

Explorer et révéler

Bilan de compétences

Jeunes actifs Santé au travail Seniors

Conseil en carrière et transition professionnelle

Découverte des métiers et secteurs

Formats courts : éclairage Pro

Valoriser et certifier

Conseil VAE



Accompagnement VAE

Elaboration du projet de formation

Entreprendre et agir

Valoriser et optimiser vos aptitudes pour structurer et développer un projet entrepreneurial solide.

Mise en réseau

Développer votre **visibilité professionnelle**

Accéder à un **écosystème de partenaires, d'employeurs et d'acteurs économiques**

REGLES DE VIE

LE BON FONCTIONNEMENT DU CENTRE EXIGE LE RESPECT D'UN CERTAIN NOMBRE DE REGLES. ELLES FIGURENT DANS LE **REGLEMENT INTERIEUR** REMIS EN AMONT OU A VOTRE ENTREE DANS LE CENTRE. UNE ATTESTATION D'ACCEPTATION DE CELUI-CI SERA A COMPLETER ET SIGNER AFIN DE PROUVER VOTRE **ENGAGEMENT A LE RESPECTER**.

Le « savoir-être » : une compétence essentielle ! Convivialité, respect, échanges, coopération... Savoir travailler avec d'autres, adopter le bon comportement avec les formateurs/intervenants, les autres apprenants/stagiaires... est une compétence-clé au même titre que les savoir-faire. Le savoir-être participe en outre au bien-être de chacun et à la qualité de vie.

Un problème, une difficulté : ça peut arriver ...

Les relations humaines sont parfois compliquées à gérer quel que soit le contexte (entreprise, famille, collègues...), elles peuvent donner lieu à des mésententes, insatisfactions, incompréhensions... Si vous êtes confronté(e) à ce type de situation, privilégiez le dialogue avec les personnes concernées. Le personnel d'INISUP peut également vous écouter, vous aider à relativiser sur la difficulté rencontrée et à trouver des solutions pour la résoudre.

ACCESSIBILITE

INISUP est signataire de la « Charte régionale d'engagement dans une démarche de progrès pour l'accessibilité des formations aux personnes en situation de handicap ».

CONNEXION INTERNET ET MATERIEL INFORMATIQUE

Pour travailler dans les meilleures conditions possibles, le centre de formation met à votre disposition une connexion internet dont les codes d'accès vous seront communiqués à votre arrivée. Toutefois, si vous téléchargez illégalement (*piratez*) des films ou de la musique, vous vous exposez à une amende conformément à la loi Hadopi.

ET SI ON RESTAIT CONNECTES ?



CCI Corrèze



www.INISUP.fr



CCI Corrèze



INISUP



INISUP



egc.brive



egc_brive

Alumni'sup LinkedIn  <https://bit.ly/3AHsZzK>

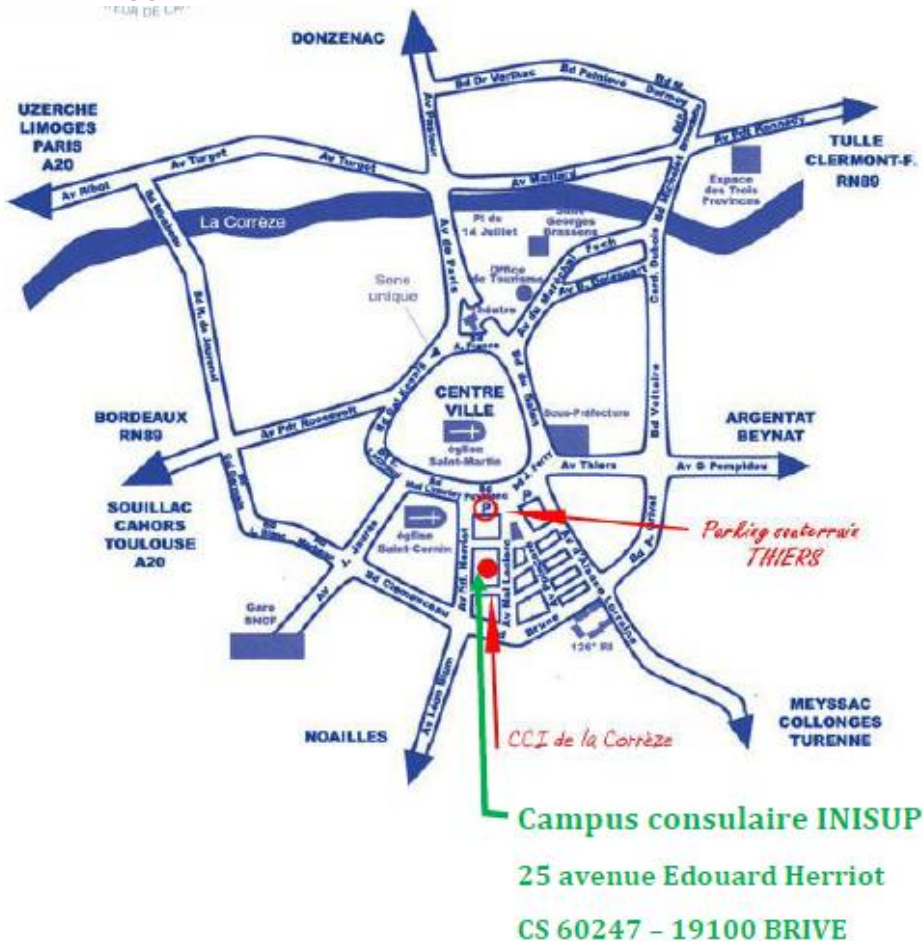
SITUATION

Le Campus est situé en centre-ville de Brive, à proximité des commerces et services.

Gare de Brive : 10 minutes à pied – Lignes bus agglomération 5 minutes à pied – Parkings à proximité.

ACCES AU CENTRE

PLAN D'ACCES



VIE PRATIQUE

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

Accueil physique du lundi au vendredi, de 7h45 à 19h45.

Accueil téléphonique au 05 55 18 80 08 du lundi au vendredi de 8h15 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

STATIONNEMENT A PROXIMITE



Place Winston Churchill (stationnement gratuit 2 h)

Parking Brune (stationnement gratuit 2h)

EQUIPEMENTS/SALLES DE COURS

Bâtiment autonome (Normes BBC) R + 1 de 2200 m2 comprenant :

- 15 salles équipées (20 à 40 personnes), dont 1 dédiée au Conseil en Evolution Professionnelle
- 4 salles de TD (10 à 15 personnes)
- 1 amphithéâtre de 166 places dont 5 places pour PMR
- 5 salles informatiques de 10 à 20 places
- Bureaux administratifs
- 5 salles Visio, dont l'amphithéâtre
- Un bureau des étudiants
- Un espace collaboratif d'accueil
- Un espace ressources documentaires
- 1 incubateur junior
- Une salle de reprographie
- Connexion Wifi HD
- 1 ascenseur
- 1 cafétéria

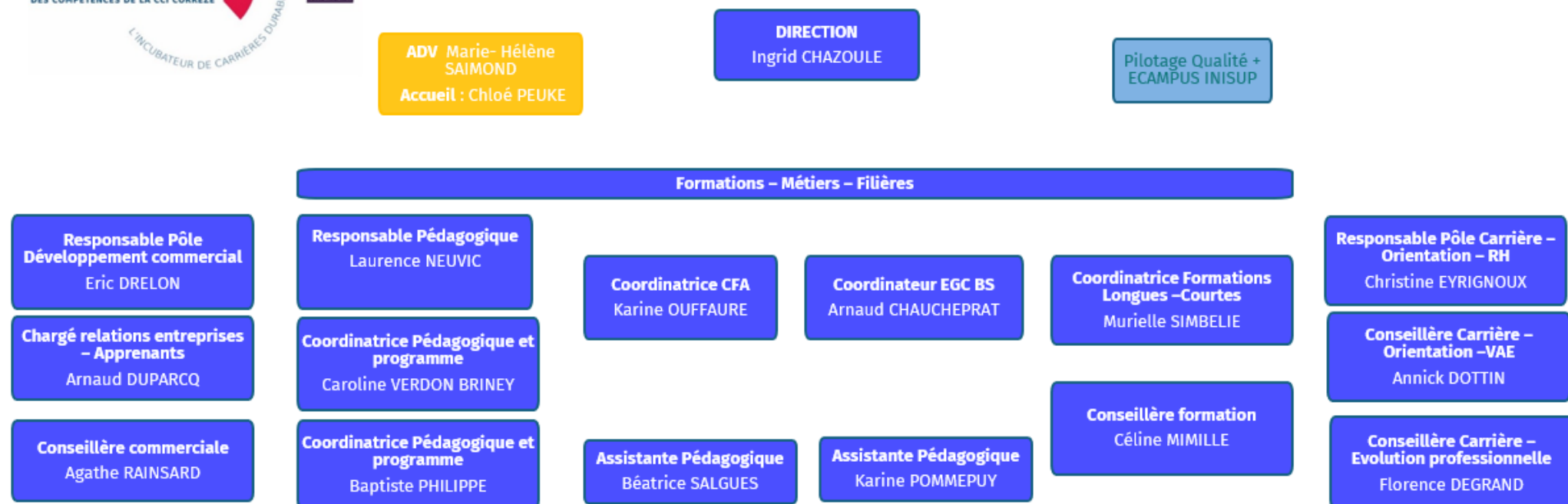
MERCI DE RESPECTER LES LOCAUX, OUTILS ET MATERIEL MIS A DISPOSITION

DETENTE-PAUSE CAFE-RESTAURATION

Vous trouverez quatre distributeurs de boissons et d'en-cas au rez-de-chaussée. L'espace cafétéria est équipé d'une bouilloire, d'un réfrigérateur et de 6 micro-ondes.



Organigramme INISUP



Septembre 2026

QUI CONTACTER ?

DIRECTION

Directeur Formation et Développement des Compétences	Administration des Ventes	Chargée d'Accueil
Ingrid CHAZOULE ichazoule@correze.cci.fr 05 55 18 94 30	Marie-Hélène SAIMOND mhsaimond@correze.cci.fr 05 55 18 80 06	Chloé PEUKE accueilinisup@correze.cci.fr 05 55 18 80 08

CAMPUS INISUP

Directeur CFA	Coordinatrice CFA
Ingrid CHAZOULE ichazoule@correze.cci.fr 05 55 18 94 30	Karine OUFFAURE kouffaure@correze.cci.fr 05 55 18 94 45

POLE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

Responsable Pôle Développement Commercial	Chargé des Relations Entreprises / Apprenants	Conseillère Commerciale
Eric DRELON edrelon@correze.cci.fr 05 55 18 94 33	Arnaud DUPARCQ aduparcq@correze.cci.fr 05 55 18 94 38	Agathe RAINSARD arainsard@correze.cci.fr 05 55 18 80 09

POLE FORMATIONS METIERS FILIERES

Coordinateur EGC Business School	Assistants Pédagogiques et Programmes	
Arnaud CHAUCHEPRAT achauchepprat@correze.cci.fr 05 55 18 80 07	Béatrice SALGUES bsalgues@correze.cci.fr 05 55 18 94 55	Karine POMMEPUY kpommeputy@correze.cci.fr 05 55 18 80 05
Responsable Pédagogique	Coordinateurs Pédagogiques	
Laurence NEUVIC lneuvic@correze.cci.fr 05 55 18 94 27	Baptiste PHILIPPE bphilippe@correze.cci.fr 05 55 18 94 28	Caroline VERDON cverdon@correze.cci.fr 05 55 18 80 04
Coordinatrice Formation Longues / Courtes	Conseillère Formation	
Murielle SIMBELIE msimbelie@correze.cci.fr 05 55 18 94 31	Céline MIMILLE cmimille@correze.cci.fr 05 55 18 94 32	

POLE CARRIERE ORIENTATION RH

Responsable Pôle Carrière Orientation RH	Conseillère Carrière - Evolution Professionnelle	Conseillère Carrière Orientation VAE
Christine EYRIGNOUX ceyrignoux@correze.cci.fr 05 55 18 94 34	Florence DEGRAND fdgrand@correze.cci.fr 05 55 18 80 03	Annick DOTTIN adottin@correze.cci.fr 05 55 18 94 54

REFERENT(E) HANDICAP

Le(la) référent(e) assure le rôle de relais avec les partenaires, et de coordination des actions relatives à l'insertion des personnes en situation de handicap au sein du centre de formation. Il / elle a la charge d'accueillir et d'informer les personnes en situation de handicap, de déterminer et de mettre en œuvre un parcours de formation spécifique, d'assurer l'intégration des personnes en situation de handicap, d'assurer les relations partenariales externes liées à la formation et à l'accompagnement des personnes en situation de handicap.

Référent(e)s Handicap du Campus INISUP :

Céline MIMILLE cmimille@correze.cci.fr - 05 55 18 94 32
Karine OUFFAURE kouffaure@correze.cci.fr - 05 55 18 94 45

POLITIQUE QUALITE

L'investissement de la CCI Corrèze sur la thématique du capital humain comme principal levier du développement des entreprises et des territoires est aujourd'hui une réalité.

La mise en place d'un SMQ depuis plusieurs années a permis au Centre de Formation de la CCI Corrèze de devenir un acteur majeur du territoire.

Comme nous aimons le dire, la formation à la CCI Corrèze, « c'est un état d'esprit au service de l'entreprise ! ».

Notre ADN : Individu - Entreprise - Territoire

Nos valeurs : Engagement - Innovation - Confiance - Solidarité - Passion.

Les axes de notre politique qualité :

1/ Enjeux externes :

Faciliter l'accès des clients à nos services (Formations, prestations...)

Conquérir et fidéliser nos clients

Offrir une qualité de service +

2/ Enjeux internes :

Affirmer la culture client et entreprise

Recruter, former et fédérer des collaborateurs de talents

Valoriser des compétences internes « Métiers-Experts ».

(Extrait du Manuel de Management 2025)

Image Wikipédia

CONSIGNES DE SECURITE DANS L'ETABLISSEMENT

NUMEROS D'URGENCES

Urgences médicales : **112 OU 15 (SAMU)**

Sapeurs-pompiers : **18**



Police secours : **17**

N° d'urgence pour les personnes sourdes et malentendantes : **14**



Eric DRELON - 05 55 18 94 33
edrelon@correze.cci.fr

Arnaud CHAUCHEPRAT - 05 55 18 80 07
achauchepirat@correze.cci.fr

Caroline VERDON – 05 55 18 80 04
cverdon@correze.cci.fr

EVACUATION EN CAS D'INCENDIE DANS LES LOCAUX

L'établissement est équipé de systèmes de détection d'incendie (SSI) et d'extincteurs situés à des endroits stratégiques selon la réglementation en vigueur.

Conformément au règlement intérieur, en cas de déclenchement de l'alarme :

Gardez votre calme



Evacuez le bâtiment avec votre formateur en suivant les instructions qui vous seront données (ne pas utiliser l'ascenseur)

Regroupez-vous à l'extérieur par l'entrée principale du Campus et les sorties de secours qui vous seront indiquées.

Si vous remarquez l'absence d'une personne de votre groupe, le signaler immédiatement au personnel d'INISUP.

DROITS ET DEVOIRS DU STAGIAIRE

VOS DROITS

- ☐ Bénéficier d'une formation de qualité
- ☐ Disposer d'une information claire et précise sur la formation que vous allez suivre.
- ☐ Bénéficier d'un accompagnement pédagogique et administratif individualisé tout au long de votre parcours de formation.
En cas d'absence imprévue d'un formateur, des solutions concrètes peuvent être apportées : activation d'un vivier de formateurs remplaçants ou mobilisation d'un membre de l'équipe pédagogique ou si le remplacement est impossible, la séance peut être déplacée en évitant tout impact sur le parcours global...
- ☐ Bénéficier de la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue.
- ☐ Bénéficier du régime général de la sécurité sociale en cas d'accident du travail.
- ☐ Être représenté par des délégués si votre formation a une durée supérieure à 400h.

VOS DEVOIRS

Outre le devoir d'être assidu, ponctuel, motivé et de tout mettre en œuvre pour atteindre vos objectifs, vous devez :

- ☐ Signer tous les jours, matin et après-midi, de votre signature officielle, la fiche de présence.
- ☐ Justifier toutes vos absences par un document (certificat médical, convocation à un examen...).
- ☐ Répondre à notre enquête sur votre devenir 6 mois après la fin de votre formation
- ☐ Signer un formulaire de collecte de données personnelles (cf. en annexe)
- ☐ Compléter le questionnaire de satisfaction en fin de formation
- ☐ Assister aux bilans intermédiaires collectifs et individuels programmés par le Centre de Formation
- ☐ Respecter le règlement intérieur que vous avez signé (cf. en annexe).

OBLIGATIONS	DROITS
S'impliquer activement dans sa formation, à se conformer aux horaires et à suivre avec assiduité l'enseignement dispensé au CFA et en entreprise. Comme tout salarié, l'apprenti doit justifier de ses absences (prévenir l'entreprise et le CFA et justifier ses retards éventuels). <u>En cas de maladie</u>, l'employeur doit être prévenu et recevoir un arrêt de travail dans les 48 heures. Avoir un comportement responsable et professionnel en centre de formation et en entreprise ; prendre soin des lieux, du matériel et des moyens mis à sa disposition. Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et du CFA. Participer aux épreuves liées à la formation : examens, tests, évaluations, contrôles en cours de formation, y compris en entreprise. Signaler au maître d'apprentissage (ou à l'employeur) et au CFA, toute information, tout changement de situation personnelle ou difficultés qui pourraient avoir une incidence sur le déroulement de la formation. Solliciter, autant que besoin, l'aide de l'employeur, de l'équipe du CFA et les services du conseiller en insertion référent au CFA.	L'apprenti bénéficie des mêmes conditions de travail et de prospection sociale que tous les autres salariés de l'entreprise : Le respect des horaires légaux du travail et des jours de repos. Les apprentis de moins de 18 ans ne peuvent pas faire d'heures supplémentaires, sauf autorisation préalable de l'Inspection du travail et après avis conforme du médecin du travail de l'entreprise. Le travail de nuit, de 22 h à 6 h, est régi par des dispositions identiques. Une rémunération déterminée en pourcentage du SMIC ou du salaire minimum conventionnel s'il est plus favorable. Cette rémunération est exonérée d'impôts sur le revenu. Le salaire net est égal au salaire brut (le salaire de l'apprenti est totalement exonéré des charges sociales patronales et salariales). Il augmente en fonction de l'âge de l'apprenti et de l'année de formation en apprentissage. Les congés sont identiques à ceux des salariés : 5 semaines de congés payés par an. Il a également droit à 5 jours ouvrables pour préparer l'examen dans le mois qui précède l'épreuve (article L6222-35 du Code du Travail). Les indemnités journalières par la Sécurité Sociale en cas d'arrêt de travail (maladie...) ou accident du travail. La reconnaissance des années d'apprentissage pour la retraite.

Aller plus loin...

<https://www.alternance.emploi.gouv.fr/je-suis-alternant>

MODALITES DE SUIVI ET D'EVALUATION DU PARCOURS

SUIVI INDIVIDUEL

FORMATIONS DIPLOMANTES

- ☐ le coordinateur pédagogique et le Chargé des Relations Entreprises sont à votre écoute tout au long de la formation.
- ☐ 2 à 3 RDV en entreprise sont programmés dans le cadre de votre suivi.
- ☐ via YPAREO (*notre logiciel de gestion*) et votre accès personnalisé, vous suivez vos plannings de formation, les comptes-rendus de rendez-vous de suivi entreprise, et avez accès à plusieurs ressources.
- ☐ comme précisé dans le règlement pédagogique remis en début de formation, vous serez évalué sur l'ensemble de vos matières en contrôle continu et/ou examens, aux moyens d'exposé, de QCM, de travaux sur table, et de présentation de dossiers... L'ensemble de vos évaluations sera accessible sur votre portail YPAREO.

Durant la formation, vous pourrez à tout moment consulter votre référent pédagogique.

En fin de formation, vous recevrez un relevé de notes récapitulatif.

FORMATIONS COURTES ET LONGUES

Les conseillères formation sont à votre écoute tout au long de votre parcours.

Lors d'une formation :

- **En amont**, le stagiaire est rencontré pour analyser son besoin en formation. L'objectif est de permettre de mettre en place des modules sur-mesure.
- **Pendant** la formation, le stagiaire est à nouveau rencontré pour apprécier la corrélation entre ses attentes et le déroulé de la formation.
- **À l'issue** de la formation, le **formateur/intervenant et INISUP** sont évalués pour estimer la qualité de la prestation.

Lors de cette évaluation, le stagiaire joue un rôle important : « à chaud », il répond, à un questionnaire pour donner son niveau d'appréciation sur la formation, puis, « à froid », il est à nouveau sollicité, pour donner son avis sur la formation, plusieurs semaines, voire plusieurs mois plus tard.

CONSEIL CARRIERE ORIENTATION RH

L'équipe de conseillers spécialisée dans l'orientation, les transitions professionnelles, l'accompagnement des carrières et la gestion des compétences est à votre écoute tout au long de votre parcours (pour les individus, entreprises). L'équipe est également à la disposition de tous les stagiaires / apprenants INISUP pour les conseiller et les soutenir dans leurs parcours professionnels.

- En amont : analyse partagée de situation pour analyser votre besoin et définir les modalités de votre accompagnement
- Pendant le conseil et l'accompagnement : notre mission de conseil en toute confidentialité, neutralité vous soutient dans votre progression grâce à des outils et méthodologies adaptées.
- En fin de prestation : évaluation de l'accompagnement et suivi.

Sur le Centre de Bilan de Compétences : tout au long de l'avancement de votre projet professionnel nous vous aidons dans sa construction et sa mise en œuvre dans le cadre d'une mise en réseau avec nos partenaires.

Sur le Point Régional Conseil VAE, des entretiens conseil VAE sont réalisés tout au long de votre démarche VAE, projet VAE. Un suivi à 3, 6 et 12 mois est effectué.

Sur le Conseil en Evolution Professionnelle (CEP) : des rendez-vous conseil individuels sont proposés pour vous apporter des réponses sur votre carrière, et coconstruire votre projet.

Sur les accompagnements RH : une étude de vos besoins puis co-construction et mise en œuvre d'un plan d'action adapté à votre stratégie. Suivi à 6 mois.

L'ensemble de nos formateurs dispose des qualifications pédagogiques et professionnelles requises, et régulièrement actualisées, garantissant une expertise conforme aux exigences de la formation professionnelle. Pour toute question complémentaire, consultez votre référent formation

DISPOSITIONS POUR LA PREVENTION DES RUPTURES DE PARCOURS

Dans un souci d'anticipation à une éventuelle rupture en cours de formation, INISUP s'engage à vous recevoir à la demande, afin d'ouvrir le dialogue et de s'autoriser l'étude de toutes les solutions avec vous.

*L'ensemble de l'équipe administrative est à votre écoute. Vous pouvez à **tout moment** solliciter un rendez-vous.*

MODALITES DE CONTROLE D'ASSIDUITE

Dans le cadre de votre formation, vous devez émarger de votre SIGNATURE OFFICIELLE (sans rature, dessin ou commentaire) MATIN ET APRES-MIDI, EN DEBUT DE SEANCE, la fiche de présence que les formateurs vous soumettent tous les jours.

En cas d'absence, vous devez :

- ☐ prévenir le Centre de Formation
- ☐ fournir le plus rapidement possible un justificatif d'absence (certificat médical, convocation à un examen...)

L'ETAT DE PRESENCE EST UN DOCUMENT OFFICIEL OBLIGATOIRE.

Il sert notamment de preuve de votre assiduité auprès :

- ☐ des financeurs
- ☐ de France Travail pour le versement de votre rémunération durant la formation.

Merci de votre implication.

PARTENAIRES SOCIAUX ET STRUCTURES ACCOMPAGNEMENT HANDICAP

Principaux partenaires et acteurs du handicap – CCI Corrèze (liste non exhaustive mise à jour janvier 2026)

ORGANISME	ADRESSE	TELEPHONE	CONTACTS – MAILS – SITES INTERNET
SPST Brive SPST Tulle SPST Ussel-St Angel	9 rue Louis Taurisson 14 bis Avenue Alsace Lorraine 17 Zone du Bois Saint Michel	05 55 18 20 55 05 55 18 20 55 05 55 18 20 55	https://www.spst19-24.org/contact/
CAP EMPLOI Corrèze	Maison de la Solidarité 25 quai Gabriel Péri 19000 TULLE	05 55 20 83 88	https://www.capemploi-19.com/
MDPH de la Corrèze	ZI ESPACE CUEILLE 2 Rue du Dr Ramon 19000 TULLE	05 19 07 85 00	https://lannuaire.service-public.fr/nouvelle-aquitaine/correze/0f3eb617-cb7d-4a6a-828a-c000b192a20a autonomie@correze.fr
CARSAT Service Social Brive CARSAT Tulle	1 Avenue Léo Lagrange 6 rue Souham	09 71 10 39 60 09 71 10 39 60	https://www.carsat-centreouest.fr/home.html
AGEFIPH Nouvelle Aquitaine Site de Limoges	3 Cours Gay Lussac Immeuble Manager 2 – CS50297 87008 LIMOGES CEDEX	0800 11 10 09 (numéro vert)	Appel gratuit à partir d'un poste fixe https://www.agefiph.fr/nouvelle-aquitaine
FIPHP Nouvelle Aquitaine	25 Rue du Cardinal Richaud – CS 10019 33049 Bordeaux Cédex	09 70 80 93 29	http://www.fiphp.fr https://www.cdg19.fr/sst_maintien_handicap_fiphp.php
CRFH Limoges	Association Handic'Aptitude Site de Limoges 4 rue de Villaris 87000 Limoges	05 55 03 62 63 06 38 16 10 52 05 55 03 62 63 06 79 42 27 19	Gisèle TEIXEIRA VAZ – Chargée d'appui et de développement g.teixeira-vaz@crfh-handicap.fr Quitterie BRENOT – Chargée d'appui g.brenot@crfh-handicap.fr https://crfh-handicap.fr
FACAPH Tulle	22 rue du 9 Juin 1944 19000 Tulle	05 55 26 98 13	https://annuaire.action-sociale.org/?c=federation-asso-correze-aide-pers-hand-190010793&details=etablissements
IN'EA – APAJH Corrèze	1 rue Alfred Deshors 19100 Brive la Gaillarde	05 55 17 90 28	Mélanie PESTOURIE – 06 83 82 42 29 https://www.apajh19.fr/inea

Partenaires spécialisés handicap conventionnés pour les appuis spécifiques

ORGANISME	ADRESSE	TELEPHONE	CONTACTS – MAILS – SITES INTERNET
GEPH France (Handicap moteur et visuel)	22 rue Atlantis - Bâtiment Antarès 87000 Limoges	05 56 12 17 97	pashmolid@geph-france.org contact@geph-france.org http://geph-france.com
FEL – Envergure Sud-Ouest (Handicap psychique, mental et cognitif)	52 rue Turgot 87000 Limoges	05 55 79 06 06	https://www.groupe-fel.fr/ enverguresudouest@actualgroup.com

Autres contacts

ORGANISME	ADRESSE	TELEPHONE	CONTACTS – MAILS – SITES INTERNET
RECTORAT / INSPECTION ACADEMIQUE	13 rue F. Chénieux – CS 23124 87031 Limoges Cédex 1	05 55 11 40 40	
DREETS	Place M. Brigouleix 19000 Tulle	05 55 21 80 00	

LISTE DES ANNEXES

Règlement intérieur

Attestation d'acceptation du règlement intérieur

Attestation de droit à l'image

Charte d'engagement en faveur de l'inclusion et du respect de la diversité + attestation d'acceptation

Formulaire de consentement – Transmissions de coordonnées et données personnelles

REGLEMENT INTERIEUR CAMPUS INISUP

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est établi en application des articles L. 6352-3 à L. 6352-5 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail.

Il s'applique aux stagiaires / apprenants accueillis par le centre de formation pendant toute la durée de leur formation.

Il détermine les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline, la nature et l'échelle des sanctions susceptibles d'être prononcées, les garanties disciplinaires, les modalités de représentation des stagiaires / apprenants ainsi que les modalités de fonctionnement du conseil de perfectionnement et de désignation de ses membres.

Lorsqu'il sollicite des fonds auprès des financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 du Code du travail, le CAMPUS INISUP applique également les obligations prévues à l'article L. 6352-4 du même code, relatives au traitement égal des stagiaires / apprenants, au respect de la liberté d'expression et de conscience ainsi qu'à la neutralité des enseignements dispensés.

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement intérieur fixe les règles applicables aux stagiaires / apprenants pendant toute la durée des différentes catégories d'actions (actions de formations, bilans de compétences, VAE, formations par apprentissage et initiale...) organisées par le CAMPUS INISUP.

Il a pour objet d'assurer le bon déroulement des formations, de préserver la santé et la sécurité des personnes, de rappeler les droits et obligations des stagiaires / apprenants et de fixer les règles disciplinaires applicables.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne inscrite à une formation délivrée par le CAMPUS INISUP.

Il est applicable pendant les périodes de formation réalisées sous la responsabilité du CAMPUS INISUP, dans ses locaux, à distance ou dans tout autre lieu utilisé pour les enseignements et activités pédagogiques.

Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires / apprenants sont celles de ce dernier règlement.

Article 3 - Communication du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est mis à la disposition de l'apprenti/stagiaire avant son inscription définitive.

Il demeure accessible à l'apprenti/stagiaire pendant toute la durée de la formation.

La participation à la formation implique le respect de ses dispositions.

TITRE II - SANTE ET SECURITE

Article 4 - Principes généraux

Chaque apprenant/stagiaire respecte les consignes générales et particulières de santé et de sécurité applicables au sein du CAMPUS INISUP ainsi que celles qui lui sont communiquées par les formateurs ou toute personne habilitée.

Tout apprenant/stagiaire signale immédiatement au directeur du CAMPUS INISUP ou à son représentant toute situation dont il a connaissance et qui est susceptible de compromettre la santé ou la sécurité des personnes ou des biens.

Le non-respect des règles de santé et de sécurité est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire dans les conditions prévues au présent règlement.

Article 5 - Consignes de sécurité et prévention des risques

Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance des stagiaires / apprenants par tout moyen approprié. En cas d'incendie, d'accident, d'alerte ou de toute autre situation présentant un danger, chaque stagiaire/ apprenti applique immédiatement les consignes communiquées et facilite, le cas échéant, l'intervention des services de secours.

Les équipements destinés à assurer la sécurité des personnes sont utilisés conformément à leur destination et ne peuvent être détériorés, neutralisés ou détournés de leur usage.

Lorsque la nature de la formation le justifie, la participation aux exercices d'évacuation ou de mise en sécurité organisés par le CAMPUS INISUP est obligatoire.

Article 6 - Accident

Tout accident survenu pendant la formation ou à l'occasion de celle-ci est immédiatement signalé au directeur du CAMPUS INISUP ou à son représentant.

Le CAMPUS INISUP accomplit, lorsqu'elles lui incombent, les formalités déclaratives prévues par les dispositions légales et réglementaires.

Article 7 - Alcool, substances illicites, tabac et vapotage

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux du CAMPUS INISUP en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites.

Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer ou de consommer des substances illicites dans les locaux du CAMPUS INISUP.

L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux du CAMPUS INISUP sont interdites.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les lieux où cette interdiction est prévue par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Article 8 - Equipements de protection

Lorsque la nature des activités pédagogiques l'exige, les équipements de protection individuelle mis à la disposition des stagiaires / apprenants sont portés conformément aux consignes communiquées par le CAMPUS INISUP.

Les stagiaires / apprenants utilisent correctement ces équipements et signalent sans délai toute anomalie susceptible de compromettre leur efficacité.

Le non-respect des consignes relatives aux équipements de protection est susceptible de donner lieu à l'application des dispositions disciplinaires du présent règlement.

TITRE III - OBLIGATIONS DES STAGIAIRES / APPRENANTS

Article 9 - Respect des horaires

Les horaires d'ouverture : **de 7h45 à 19h45.**

Les intervenants et stagiaires / apprenants doivent se conformer aux horaires de travail applicables dans INISUP fixés par la Direction, selon leur emploi du temps.

Les horaires sont fixés par le Campus INISUP et portés à la connaissance des stagiaires / apprenants avant le début de la formation ou, au plus tard, lors de son ouverture.

Les stagiaires / apprenants respectent les horaires qui leur sont communiqués.

Sauf autorisation préalable du directeur du CAMPUS INISUP ou de son représentant, les stagiaires / apprenants ne peuvent s'absenter pendant les heures de formation ni quitter temporairement ou définitivement la formation avant son terme.

Toute absence, tout retard ou tout départ anticipé est signalé dans les meilleurs délais et justifié selon les modalités définies par le CAMPUS INISUP.

Le CAMPUS INISUP informe l'employeur des absences, retards ou abandons constatés dans les conditions prévues par les dispositions applicables.

Article 10 - Assiduité et participation à la formation

Les stagiaires / apprenants suivent assidûment les enseignements, activités pédagogiques, évaluations et mises en situation prévues dans le cadre de leur formation.

Ils accomplissent les formalités destinées à attester de leur présence selon les modalités définies par le CAMPUS INISUP (cf. Règlement pédagogique pour les formations diplômantes/certifiantes).

Toute fraude relative à l'émargement, au suivi de la formation, aux évaluations ou à l'établissement des justificatifs de présence constitue un manquement au présent règlement intérieur.

Article 11 - Utilisation des locaux, équipements et ressources pédagogiques

Les locaux, matériels, équipements, outils numériques et ressources pédagogiques mis à disposition sont utilisés conformément à leur destination et exclusivement pour les besoins de la formation.

Chaque stagiaire/apprenant en assure un usage soigneux et signale sans délai toute dégradation, anomalie ou tout dysfonctionnement.

Sauf autorisation expresse du CAMPUS INISUP, il est interdit :

- d'utiliser les équipements à des fins étrangères à la formation ;
- d'emporter des matériels appartenant au CAMPUS INISUP ;
- de modifier la configuration des équipements informatiques ou numériques ;
- d'installer des logiciels ou applications non autorisés ;
- d'utiliser les moyens numériques du CAMPUS INISUP à des fins illicites ou contraires à leur destination.

Les stagiaires / apprenants veillent à la surveillance et à la conservation de leurs effets personnels.

Article 12 - Respect des personnes et règles de comportement

Les stagiaires / apprenants adoptent un comportement respectueux à l'égard des autres stagiaires / apprenants, des intervenants, des personnels du CAMPUS INISUP, des employeurs et de toute personne présente dans le cadre de la formation.

Ils s'abstiennent de tout comportement susceptible de troubler le bon déroulement de la formation, de compromettre la sécurité des personnes, de porter atteinte aux biens ou de nuire au fonctionnement normal des activités pédagogiques.

Les échanges réalisés en présentiel ou au moyen des outils numériques du CAMPUS INISUP s'effectuent dans le respect des personnes et des règles de courtoisie.

Il est demandé d'avoir une tenue vestimentaire correcte (les shorts, jogging, tongs, vêtements déchirés ou provocateurs, casquettes à l'intérieur, etc... sont interdits à INISUP) et d'adopter un comportement courtois.

Pour les stagiaires / apprenants, le téléphone portable est interdit en cours et doit rester dans les sacs.

Tout comportement contraire aux dispositions du présent article est susceptible de donner lieu à l'application des mesures disciplinaires prévues par le présent règlement

Article 13 - Utilisation des outils numériques et des ressources pédagogiques

Lorsque le CAMPUS INISUP met à disposition des plateformes pédagogiques, espaces numériques de travail, outils collaboratifs ou services de communication électronique, les stagiaires / apprenants les utilisent conformément à leur destination et aux conditions d'utilisation définies par le CAMPUS INISUP.

Ils préservent la confidentialité de leurs identifiants de connexion et s'interdisent tout accès frauduleux aux systèmes d'information.

Les ressources pédagogiques, documents, supports de cours, vidéos, enregistrements ou contenus numériques mis à disposition sont protégés par les dispositions relatives à la propriété intellectuelle.

Sauf autorisation expresse du CAMPUS INISUP ou des titulaires de droits, ces ressources ne peuvent être reproduites, diffusées, communiquées à des tiers ou utilisées à d'autres fins que le suivi de la formation.

TITRE IV - TRAITEMENT EGAL, LIBERTES ET NEUTRALITE DES ENSEIGNEMENTS

Les dispositions du présent titre s'appliquent lorsque le CFA sollicite des fonds auprès des financeurs mentionnés à l'article L. 6316-1 du Code du travail.

Article 14 – Égalité de traitement

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail, le CFA garantit l'égalité de traitement des stagiaires pendant toute la durée de leur formation.

Aucune distinction ne peut être opérée entre les apprenants pour un motif prohibé par les dispositions législatives ou réglementaires en vigueur.

Les adaptations ou aménagements mis en œuvre afin de permettre l'accès, la participation ou le maintien en formation de certaines personnes, notamment des personnes en situation de handicap, sont réalisés dans le respect des dispositions applicables et ne portent pas atteinte au principe d'égalité de traitement.

Article 15 – Liberté d'expression, liberté de conscience et neutralité des enseignements

Conformément à l'article L.6352-4 du Code du travail, le CFA garantit le respect :

- de la liberté d'expression ;
- de la liberté de conscience ;
- de la neutralité des enseignements.

L'exercice de ces libertés ne peut avoir pour effet de porter atteinte au bon déroulement de la formation, à la sécurité des personnes ou au respect des droits d'autrui.

Les enseignements dispensés par le CFA sont délivrés dans le respect du principe de neutralité.

TITRE V - DISCIPLINE ET SANCTIONS

Article 16 - Définition de la sanction disciplinaire

Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par La Directrice du CAMPUS INISUP ou son représentant, à la suite d'un agissement de l'apprenti/stagiaire considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé dans la formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 17 - Nature des sanctions disciplinaires

Tout manquement au présent règlement intérieur ou aux consignes régulièrement portées à la connaissance des apprenants est susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire.

Selon la nature et la gravité des faits reprochés, les sanctions susceptibles d'être prononcées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de la formation ;
- l'exclusion définitive de la formation.

Article 18 - Garanties et procédure disciplinaires

Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenti/stagiaire sans que celui-ci ait été informé au préalable des griefs retenus contre lui.

Lorsque La Directrice du CAMPUS INISUP ou son représentant envisage de prendre une sanction ayant une incidence, immédiate ou non, sur la présence de l'apprenti/stagiaire dans la formation, il le convoque à un entretien.

La convocation :

- indique son objet ;
- précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien ;
- mentionne la faculté pour l'apprenti/stagiaire de se faire assister par la personne de son choix, notamment par le délégué de la formation ;
- est écrite et adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

Au cours de l'entretien, La Directrice du CAMPUS INISUP ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'apprenti/stagiaire.

Dans le cadre de l'alternance, l'employeur de l'alternant est informé de la procédure, de son objet et du motif de la sanction envisagée.

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

Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'apprenti/stagiaire par lettre recommandée ou remise contre récépissé.

Lorsque l'agissement a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure prévue par les articles R. 6352-4 et, le cas échéant, R. 6352-5 et R. 6352-6 du Code du travail ait été observée.

La Directrice du CAMPUS INISUP informe l'employeur et l'organisme financeur de la sanction prise.

TITRE VI - REPRESENTATION DES APPRENANTS

Article 19 - Représentation des apprenants/stagiaires

Pour les actions de formation organisées en sessions d'une durée totale supérieure à cinq cents heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours.

Tous les apprenants/stagiaires sont électeurs et éligibles.

Le scrutin se déroule pendant les heures de formation. Il a lieu au plus tôt vingt heures et au plus tard quarante heures après le début de la première session collective.

La Directrice du CAMPUS INISUP est responsable de l'organisation du scrutin et en assure le bon déroulement.

Lorsque, à l'issue du scrutin, la représentation des apprenants ne peut être assurée, le directeur établit un procès-verbal de carence.

Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent de participer à celle-ci.

Lorsque le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, une nouvelle élection est organisée dans les mêmes conditions.

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des apprenants dans le Campus.

Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions de santé et de sécurité au travail et à l'application du règlement intérieur.

TITRE VII – RECLAMATIONS

Article 20 - Traitement des réclamations

Tout apprenant/stagiaire peut adresser une réclamation au Campus INISUP concernant les conditions d'accueil, d'information, d'accompagnement ou de déroulement de la formation, ainsi que les prestations qui lui sont fournies. La réclamation est transmise selon les modalités portées à la connaissance des apprenants par le Campus (cf. Site INISUP).

Chaque réclamation fait l'objet d'un enregistrement, d'un examen, d'un traitement et d'une réponse.

Le Campus INISUP assure la traçabilité de la réclamation et des suites qui lui sont données.

TITRE VIII - CONSEIL DE PERFECTIONNEMENT

Article 21 - Institution et missions du conseil de perfectionnement

Un conseil de perfectionnement est institué auprès de la Directrice du CAMPUS INISUP. Il veille à l'organisation et au fonctionnement du CFA.

Le conseil de perfectionnement examine et débat des questions relatives à l'organisation et au fonctionnement du CFA, notamment sur :

- le projet pédagogique du CFA ;
- les conditions générales d'accueil et d'accompagnement des apprenants, notamment des apprenants en situation de handicap, ainsi que la promotion de la mixité et de la mobilité nationale et internationale ;
- l'organisation et le déroulement des formations ;
- les conditions générales de préparation et de perfectionnement pédagogique des formateurs ;
- l'organisation des relations entre les entreprises accueillant des apprenants et le CFA ;
- les projets de convention conclus en application des articles L. 6232-1 et L. 6233-1 du Code du travail ;
- les projets d'investissement ;
- les informations publiées chaque année en application de l'article L. 6111-8 du Code du travail.

Article 22 - Présidence et composition

Le conseil de perfectionnement est présidé par la Directrice du CAMPUS INISUP ou son représentant, sous réserve des dispositions particulières applicables aux établissements mentionnés à l'article L. 811-8 du Code rural et de la pêche maritime.

La composition du conseil est arrêtée par la Directrice du CAMPUS INISUP. Elle est annexée au présent règlement ou tenue dans un document distinct accessible aux membres du conseil.

Le CFA détermine les catégories de membres appelées à siéger en considération de ses activités et de son

organisation. Peuvent notamment être représentés : la direction du CFA, les équipes pédagogiques, les apprenants, les employeurs ou maîtres d'apprentissage et toute personne dont la participation est utile aux travaux du conseil.

Article 23 - Modalités de désignation des membres

Les membres du conseil de perfectionnement sont désignés:

1. Représentants du CFA et des équipes pédagogiques
2. Représentants des apprenants
3. Représentants des employeurs ou maîtres d'apprentissage
4. Autres membres

Lorsqu'un membre cesse ses fonctions avant son terme, son remplacement intervient selon les mêmes modalités que sa désignation initiale.

Article 24 - Modalités de fonctionnement

Le conseil de perfectionnement se réunit *au moins une fois par an* sur convocation de son président.

Un procès-verbal ou compte rendu est établi à l'issue de chaque réunion. Il retrace les questions examinées, les avis formulés et, le cas échéant, les décisions ou suites envisagées.

TITRE IX - DISPOSITIONS FINALES

Article 25 - Modification du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur peut être modifié afin de tenir compte des évolutions législatives ou réglementaires ainsi que des évolutions de l'organisation du CFA.

Toute modification est portée à la connaissance des apprenants auxquels elle est applicable.

Les dispositions relatives au conseil de perfectionnement sont actualisées lorsque les modalités de fonctionnement ou de désignation de ses membres évoluent.

Article 26 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2026.

Il annule et remplace toute version antérieure.

Fait à Brive, le 1^{er} septembre 2026

Ingrid CHAZOULE, Directrice Campus INISUP

**ATTESTATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR
(Document à remettre dûment complété et signé à l'entrée en formation).**

Je soussigné(e)..... ,

Déclare avoir reçu le règlement intérieur d'INISUP, Centre de Formation CCI Corrèze

Déclare avoir pris connaissance de l'intégralité des règles mentionnées dans ce guide et accepte de m'y conformer.

Déclare avoir pris connaissance du livret d'accueil du stagiaire disponible en ligne sur le site internet www.inisup.fr ou sur **Ecampus**.

Et des documents spécifiques d'informations envoyés avec la convocation au stage.

Mention manuscrite : « lu et approuvé » :

.....

Date :

Signature :

AUTORISATION DROIT A L'IMAGE (Photographies d'une personne)

Je soussigné

Demeurant au :

Autorise Le Campus INISUP

À me photographier et à utiliser mon image ;

En conséquence de quoi et conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, **j'autorise le Campus INISUP à fixer, reproduire et communiquer au public les photographies prises dans le cadre de la présente.**

Les photographies pourront être exploitées et utilisées directement par **le Campus INISUP** sous toute forme et tous supports connus et inconnus à ce jour, dans le monde entier, sans limitation de durée, intégralement ou par extraits et notamment :

- Presse,
- Livre,
- Carte postale,
- Exposition,
- Publicité,
- Projection publique,
- Concours,
- Autre :

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies susceptible de porter atteinte à la vie privée ou à la réputation, et d'utiliser les photographies de la présente, dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou toute autre exploitation préjudiciable.

Je me reconnais être entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des droits visés aux présentes.

Je garantis que je ne suis pas lié par un contrat exclusif relatif à l'utilisation de mon image ou de mon nom.

Pour tout litige né de l'interprétation ou de l'exécution des présentes, il est fait attribution expresse de juridiction aux tribunaux français.

Fait à Brive, le

Nom et prénom de la **personne, signature**

CHARTRE D'ENGAGEMENT EN FAVEUR DE L'INCLUSION ET DU RESPECT DE LA DIVERSITE – ANNEE 2026-2027

Nous sommes convaincus qu'au-delà de délivrer des connaissances, notre rôle est de préparer nos stagiaires / apprenants à un monde plus juste, à les aider à briser les plafonds de verre, à revendiquer leurs différences, à s'élever contre les injustices.

Nous devons leur donner la faculté de prendre de la hauteur pour les inviter à réfléchir aux actions qu'ils pourraient mettre en œuvre pour lutter contre tout acte de violence, de discrimination, de harcèlement qui naitrait du rejet de la différence d'autrui.

Nous devons leur donner les outils pour évaluer l'impact des décisions qu'ils auront à prendre dans un contexte professionnel, en promouvant la bienveillance, le respect des autres, le respect de l'environnement, dans les murs de l'école et au-delà.

Nous devons leur transmettre cette conviction que la diversité et la différence sont une richesse pour les organisations, et pour chacun d'eux à titre individuel.

Il nous incombe de sensibiliser nos stagiaires / apprenants à la défense de ces causes, au respect d'autrui et de la diversité

Ingrid CHAZOULE
Directrice Formation et
Développement des Compétences

**LE PRESENT DOCUMENT CONSTITUE UNE CHARTE D'ENGAGEMENT POUR PROMOUVOIR LE RESPECT DES IDÉES ET DE L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE ET INTELLECTUELLE D'AUTRUI.
EN EN PRENANT CONNAISSANCE, VOUS VOUS ENGAGEZ A Y ADHERER ET A RESPECTER LES PRINCIPES SUIVANTS :**

1. Je respecte, en conformité avec les principes de la laïcité et de la république, les opinions, les valeurs et l'identité d'autrui dans ses différences (notamment sur des critères de sexe, d'orientation sexuelle (LGBTQIA+¹), d'âge, d'origine, de langue, de croyances religieuses, de convictions politiques, d'apparence physique, de situation de handicap etc.). Je m'interdis tout propos intolérant, sarcastique ou méprisant.
2. J'adopte une attitude respectueuse et bienveillante envers les autres dans tous les cadres d'activités : académiques, pédagogiques, évènementiels, festifs, professionnels et sur les réseaux sociaux.
3. Je m'interdis dans mes interactions avec autrui, tout harcèlement physique, verbal, moral, sexuel, le ou la destinataire du propos ou comportement étant seule à pouvoir juger insultant ou déplacé un propos ou comportement.

Sont rappelés ici les critères de discrimination :

Le sexe, le nom de famille, l'origine, la grossesse, la situation de famille, l'apparence physique, le lieu de résidence, l'état de santé, le handicap, les caractéristiques génétiques, les mœurs, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'âge, les opinions politiques, les opinions philosophiques, les activités syndicales ou mutualistes, l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une prétendue race, l'appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une nation, les croyances ou appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une religion déterminée, la perte d'autonomie, la particulière vulnérabilité de la personne résultant de sa situation économique apparente ou connue, la supposée difficulté à s'exprimer dans une langue (français ou autre), la domiciliation bancaire.

Engagement 1

Les stagiaires / apprenants signataires de cette Charte s'engagent à respecter tous les autres stagiaires / apprenants d'INISUP, ainsi que les personnels du Campus, et plus largement toute personne qu'ils seraient amenés à croiser dans les murs du Campus et les espaces extérieurs collectifs, quel que soit leur origine sociale ou ethnique, leur religion, leur genre, leur état de santé ou leur sexualité.

Engagement 2

Les stagiaires / apprenants signataires de la présente Charte s'engagent à respecter, lorsque cela se présente, une juste représentation des hommes et des femmes lors de la prise de parole en public (Présentation, débat, conférence...), et plus généralement lors de la constitution de groupes de travail ou de collectifs stagiaires / apprenants (clubs, associations...).

Engagement 3

Les collectifs stagiaires / apprenants signataires de cette Charte s'engagent à inscrire dans leur règlement intérieur, si cela se présente, une clause relative à l'égalité entre leurs membres. Ils s'engagent à y faire

¹ LGBTQIA+, sont des sigles utilisés pour qualifier les personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, trans, queers, intersexes et asexuelles, c'est-à-dire pour désigner des personnes non hétérosexuelles, non cisgenres ou non dyadiques

figurer le principe d'égalité comme une cause inhérente à leur existence et à organiser régulièrement des événements de sensibilisation devant les stagiaires / apprenants.

En conséquence, ils s'engagent à prohiber toute discrimination lors des élections aux postes à responsabilité. Les collectifs sont encouragés à rendre transparent leur mode de désignation des personnes à ces postes.

Engagement 4

Les collectifs stagiaires / apprenants signataires de cette Charte s'engagent à favoriser la bonne intégration des stagiaires / apprenants en début de chaque année, moment parfois propice aux comportements violents, sexistes ou discriminatoires.

Ils s'engagent à soutenir les victimes de violences et à solliciter l'aide de l'administration, de la référente citée ci-dessus, ou d'une association spécialisée (voir liste en annexe). Ils s'engagent également à soutenir, à porter la parole et à défendre les victimes en cas d'incident dont ils auraient connaissance

Engagement 5

Les collectifs stagiaires / apprenants signataires s'engagent à rappeler aux stagiaires / apprenants les règles essentielles du droit à l'image et à respecter scrupuleusement celui-ci lors de leurs événements. Ils rappellent en particulier que la publication non consentie d'images peut exposer leurs auteurs à des poursuites civiles et pénales.

Lors de ces mêmes événements, ils devront :

- Encourager l'implication des stagiaires / apprenants en situation de handicap dans leur organisation
- Assurer leur accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Engagement 6

Les stagiaires / apprenants et collectifs signataires de cette Charte s'engagent à inscrire leurs actions dans une démarche éco responsable :

- Privilégier les déplacements à pied, à vélo, en transports en commun, en covoiturage, ou tout autre moyen limitant leur empreinte carbone ;
- Limiter la consommation d'énergie dans les espaces collectifs de l'école en veillant à une utilisation responsable de l'éclairage, du chauffage, de la ventilation ou climatisation ;
- Limiter l'impression de documents et imprimer en recto-verso ;
- Privilégier l'affichage aux flyers ;
- Limiter les emballages, le gaspillage ;
- Veiller au respect des biens et matériels mis à leur disposition ;
- Limiter les nuisances sonores ;
- Utiliser la vaisselle réutilisable et privilégier les produits d'entretien naturels ;
- Privilégier systématiquement des produits réutilisables et recyclables ;

Sanctions prévues

Tout apprenant membre d'un collectif apprenant se rendant coupable d'acte de violence ou convaincu d'actes ou de paroles à caractère discriminant au sein d'INISUP sera convoqué par la direction du Campus qui prononcera les sanctions prévues par le Règlement pédagogique.

Indépendamment de ladite sanction, l'exclusion pourra être exigée sans délai.

APPLICATION ET DURÉE DE LA CHARTE

La présente Charte s'applique à tous les stagiaires / apprenants et à tous les collectifs stagiaires / apprenants d'INISUP et les engage pour l'exercice académique.

Je soussigné(e) (Nom/Prénom) : _____

Apprenant(e) de la formation _____
atteste avoir pris connaissance des termes de la présente Charte et m'engage à les respecter.

Fait à Brive, le _____

Signature :

ASSOCIATIONS A CONTACTER EN CAS DE BESOIN

ASSO.	ACTION	VILLE	TÉL.	SITE INTERNET
Ecoute et Soutien	Association humanitaire, d'entraide, sociale	BRIVE	05 55 23 49 95	http://www.ecouteetsoutien.fr/
CIDFF	Acteur de la politique publique en matière d'égalité entre les femmes et les hommes (violence, discrimination, accès au droit...)	TULLE	05 55 17 26 05	Accueil - Limousin — CIDFF
Croix Rouge Française	Association humanitaire, d'entraide, sociale	BRIVE	05 55 18 03 26	http://www.croix-rouge.fr
UDAF de la Corrèze	Défense et promotion des intérêts de toutes les familles	TULLE	05 55 29 98 40	https://udaf19.fr/
Les Restos du Cœur	Association humanitaire, d'entraide, sociale	MALEMORT	05 55 86 19 15	http://restosducoeur.org/associations-departementales/les-restos-du-coeur-de-correze/
Point Travail Services	Association intermédiaire qui contribue à l'insertion et au retour à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles	TULLE	05 55 26 97 48	Point Travail Services - Insertion et retour à l'emploi des personnes en difficultés - Corrèze, Tulle, Brive
Secours Populaire Français	Association humanitaire, d'entraide, sociale	BRIVE	05 55 87 73 80	Comité de BRIVE Secours Populaire de la Corrèze
SOS Violences Conjugales	Pôle Ecoute et Entretien en accompagnant individuellement toute personne victime.	BRIVE	05 55 88 20 02	https://www.sosviolencesconjugalescorreze.fr/

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Transmissions de coordonnées et données personnelles

Conformément au RGPD (UE 2016/679) et à la loi Informatique et Libertés, l'établissement suivant :

CAMPUS INISUP CCI CORREZE

collecte et utilise certaines de vos données personnelles pour :

- L'organisation de votre formation et le suivi pédagogique
- L'accompagnement et l'insertion professionnelle
- La gestion des demandes d'aménagements spécifiques à votre parcours ou situation
- L'édition de vos parchemins et le rattachement à la Caisse des Dépôts et des Consignations
- Le respect des obligations de contrôle demandées par France Compétences ou tout autre organisme habilité

Destinataires	Description
Équipes pédagogique et administrative Campus INISUP	Gestion de la formation, suivi pédagogique, organisation des épreuves certifiantes, gestion des aménagements
Partenaires de formation / organismes financeurs de la formation	Suivi administratif, financement de la formation
Organismes certificateurs et instances de contrôle (Partenaires, Auditeurs Qualiopi etc.)	Inscriptions aux épreuves, gestion des certifications, suivi d'insertion, audits de conformité
Entreprise d'accueil / maître d'apprentissage / tuteur	Organisation de l'alternance ou du stage d'application en entreprise, suivi des missions professionnelles

1. Données collectées

Les données concernées peuvent inclure :

- Coordonnées personnelles (téléphone, e-mail)
- Informations administratives (état civil, situation scolaire ou professionnelle)
- Toute information strictement nécessaire à l'organisation, au suivi pédagogique, à la certification, à l'insertion professionnelle ou à la gestion des aménagements

Seules les données strictement nécessaires sont transmises à des **destinataires autorisés**, dans le cadre de missions pédagogiques, administratives, réglementaires ou d'accompagnement.

2. Consentement et durée de conservation

Je soussigné(e) :

Nom, prénom : _____

Inscrit sur la formation suivante : _____

déclare avoir été informé(e) que mes données personnelles collectées par l'établissement peuvent être transmises à certains partenaires ou intervenants pour les finalités indiquées ci-dessus.

Les données sont conservées **5 ans** afin de permettre le suivi des insertions professionnelles et le respect des obligations réglementaires.

Je peux exercer mes droits d'accès, de rectification et d'opposition, **dans les limites prévues par la réglementation, notamment lorsque le traitement repose sur une obligation légale** en contactant : dpd@correze.cci.fr

Fait à : _____

Le : _____

Signature du candidat : _____