

REGLEMENT INTERIEUR

CENTRE DE FORMATION CONTINUE

Objectifs et fonctionnalités :

Ce règlement est rédigé avec le souci d'assurer les meilleures conditions de formation intellectuelle, de bien-être et d'éducation des alternants. Il constitue un contrat moral entre les alternants et le Centre de Formation Continue Les Tourelles. Chacun s'engage à accepter et à respecter sans réserve le présent règlement et ses différents points. Celui-ci peut être modifié par décision du Conseil d'Etablissement au cours de la période de formation

I) Dispositions générales

Article 1.1 – Objet du règlement

En application des dispositions de l'article L.6352-3 du code du travail et en vertu de son pouvoir réglementaire général et collectif, la direction du Centre de Formation Continue fixe ci-après :

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives à la discipline.
- La représentation des alternants

Elle détermine également dans le respect des principes définis à l'article L.6352-4 du code du travail, la nature et l'échelle des sanctions qui pourront être appliquées en cas de manquement aux règles susvisées et énonce les dispositions relatives aux droits de la défense qui devront accompagner la mise en œuvre de telles sanctions.

Article 1.2 – Champ d'application

Les règles issues du présent règlement intérieur s'appliquent à l'ensemble des alternants de chaque formation.

Article 1.3 – Caractère obligatoire

Les dispositions instituées par le règlement s'imposent de plein droit aux alternants définis à l'article précédent. Elles n'appellent aucune adhésion individuelle de la part des alternants auxquels elles sont directement applicables.

II) Hygiène et sécurité

Lorsque la formation se déroule dans les locaux du Centre de Formation Continue ou dans des locaux extérieurs au Centre de Formation Continue non dotés d'un règlement intérieur, il sera appliqué l'ensemble des dispositions du présent chapitre II) Hygiène et sécurité.

Article 2.1 – Principes généraux

La Direction du Centre de Formation Continue assume la responsabilité de l'hygiène et de la sécurité au sein de l'établissement. Il lui incombe à ce titre de mettre en œuvre et de faire assurer le respect de toutes les dispositions législatives et réglementaires qui s'imposent à elle en raison de toutes les caractéristiques de son activité et de son organisation. Les dispositions revêtant un caractère général font l'objet des paragraphes ci-après. Des mesures spéciales ou ponctuelles pourront intervenir par notes de service, comme indiqué ci-dessus lorsque les spécificités de la situation, de l'activité ou de l'organisation de la formation l'exigent.

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

Conformément à l'article R.6352-1 du Code du Travail, il est rappelé que lorsque la formation se déroule dans un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de sécurité et d'hygiène applicables sont celles de ce dernier règlement.

Article 2.2 – Respect des mesures d'hygiène et de sécurité

Il appartient aux formateurs d'encadrer les alternants et de compléter aussi fréquemment que nécessaire l'information des alternants en matière de sécurité applicable à l'accomplissement des formations qu'il anime et de contrôler le respect de ces consignes. Tout alternant a alors le devoir de signaler immédiatement au formateur ou à la direction du Centre de Formation les mesures urgentes à mettre en œuvre pour faire cesser tout danger. Tout formateur a le devoir de refuser sur le lieu de formation toute personne ne respectant pas les consignes de sécurité et refusant de s'y conformer après notification par ce formateur.

Article 2.3 – Lavabos, toilettes.

Chaque alternant est tenu de laisser en bon état de propreté les lavabos, les toilettes et de respecter les accessoires d'hygiène mis à sa disposition.

Article 2.4 – Repas, boissons.

Il est interdit aux alternants de prendre leur repas dans les locaux affectés au déroulement de l'action de formation sauf autorisation expresse de la Direction du Centre de Formation. Les alternants ne doivent pas introduire des boissons alcoolisées sur les lieux de formation et dans l'enceinte du Centre de Formation en général.

Article 2.5 – Accidents et problèmes de santé

Tout accident, même apparemment bénin, survenu à un alternant à l'occasion de la formation doit être immédiatement signalé au formateur, au personnel administratif et technique ou à la direction du Centre de Formation, soit par l'intéressé lui-même, soit par toute personne en ayant eu connaissance. Il est dans l'intérêt des alternants d'informer le responsable Relations lycée-entreprises d'éventuels problèmes de santé (maux de dos, problèmes respiratoires, incapacités physiques, etc...) afin de permettre, le cas échéant, un aménagement de l'organisation de la formation. Un certificat médical pourra être demandé en cas d'aménagement spécifique à mettre en œuvre pour le suivi de la formation.

Article 2.6 – Dispositifs de protection et de sécurité

Les mesures d'hygiène et de sécurité, les prescriptions de la médecine de travail qui résultent de la réglementation en vigueur sont obligatoires pour tous. A cet effet les consignes générales et particulières de sécurité applicables dans le Centre de Formation Continue doivent être strictement respectées.

Les alternants doivent :

- utiliser les dispositifs individuels de protection mis à leur disposition, en assurer la conservation et l'entretien.
- Respecter les consignes de sécurité propre à chaque formation ou lieu.
- Signaler immédiatement au formateur ou à la direction de Centre de Formation toute défektivité ou toute détérioration des dispositifs d'hygiène et de sécurité.
- Signaler immédiatement au formateur ou à la direction du Centre de Formation Continue tout arrêt ou incident d'appareils ou d'installations de toute nature, toute défaillance risquant de compromettre la sécurité.

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

- Ne pas toucher aux divers équipements et matériels ainsi qu'aux différents éléments des installations électriques sans être qualifié à cet égard ou commandé par un responsable et dans tous les cas, sans être habilité et observer les mesures de sécurité.
- Ne pas utiliser de matériel pour lesquels ils n'ont pas reçu d'habilitation et/ou d'autorisation.
- Ne pas procéder à une réparation ou à un démontage sans autorisation si cette opération s'effectue hors de la mission normale des stagiaires concernés.
- Demandé en cas d'aménagement spécifique à mettre en œuvre.

Article 2.7 – Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de tous les locaux de l'établissement affectés à un usage collectif. Par locaux à usage collectif, sont concernés non seulement ceux occupés de manière permanente par au moins deux personnes, mais également tous ceux au sein desquels sont susceptibles de passer d'autres personnes que l'occupant habituel, qu'il s'agisse d'alternants ou de personnes extérieures. Une affiche rappelant l'interdiction est apposée dans les locaux visés. Une aire spéciale fumeurs est à la disposition des alternants (Côté bâtiment C-gravillons blancs). Le non-respect de l'obligation de fumer dans les locaux concernés donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire. Cette interdiction concerne également les cigarettes électroniques. Une aire spécialement réservée aux fumeurs est à la disposition des alternants (Côté Bât C-Zone gravillons blancs).

Article 2.8 – Affaires personnelles

Les alternants sont responsables de leurs affaires personnelles, vêtements et matériels de formation. La perte d'argent ou d'objets divers est généralement imputable à la négligence ou à l'étourderie des alternants et non pas au vol, mais toute disparition, quelle qu'en soit la cause, doit être immédiatement signalée au secrétariat du Centre de Formation. En cas de présence de casiers dans les salles, afin d'éviter tout problème, il appartient à l'alternant de se munir d'un cadenas, et d'y placer ses affaires avant de sortir, de façon systématique. L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable de la disparition d'argent ou d'objets quelle qu'en soit la valeur.

Article 2.9 – Voitures et vélomoteurs

Le parking rue Sénard est strictement réservé au personnel. Les alternants possédant un deux roues ne doivent pas en faire usage à l'intérieur de l'établissement, sauf moto lourde. A défaut, l'accès dans l'établissement du deux roues de l'alternant concerné sera formellement interdit.

Les 2 roues doivent stationner dans l'espace signalé, prévu à cet effet, sous la responsabilité de l'alternant (ne pas laisser le casque).

III) Moralité et Discipline

Article 3.1 – Horaire des formations

Les horaires de formation sont fixés par le Centre de Formation Continue. Ils sont portés à la connaissance des alternants à l'occasion de la remise du programme de formation et au cours de la période de formation. Les alternants sont tenus de respecter ces horaires qui peuvent être consultés via le site internet (www.ltp-lestourelles.com) pour les Licences et sur Ecole Directe pour les BTS.

Le responsable de la formation se réserve, dans les limites imposées par des dispositions en vigueur, le droit de modifier les horaires de cours en fonction des nécessités de service. Les alternants doivent se conformer aux modifications apportées par le responsable de formation aux horaires d'organisation des cours.

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

Les horaires des cours devront être respectés scrupuleusement sous peine d'application de sanctions disciplinaires. Les retardataires devront se présenter au secrétariat du CFC pour remplir un bon de retard en apportant un justificatif recevable et obtenir une autorisation d'entrée en formation. En fonction des conditions de fonctionnement de la formation, il pourra être imposé au retardataire de ne reprendre effectivement le cours qu'à l'heure indiquée par le responsable du service Alternance. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Article 3.2 – Présence en formation

Pendant le temps de la formation, les alternants doivent s'attacher à se comporter de façon professionnelle (savoir-être) en s'interdisant de s'absenter de la formation en dehors des pauses préalablement convenues ou des nécessités d'accomplissement de la formation.

Article 3.3 – Obligation des alternants en cas d'absence

La direction du Centre de Formation Continue doit être prévenue par tous moyens dès le début d'une absence (téléphone, mel). Toute absence prévisible pour motif personnel doit être préalablement autorisée par la direction du Centre de Formation Continue. Cette autorisation est subordonnée au respect d'un délai de prévenance de 3 jours. Cette obligation ne vise pas les situations imprévisibles ou de force majeure qui devront être portées à la connaissance de la direction dans les plus brefs délais.

En cas de maladie, l'alternant doit transmettre dans un délai de 48 heures la copie de l'arrêt de travail justifiant son absence et indiquant la durée de son indisponibilité. En cas de prolongation de la maladie au-delà de la date d'expiration de l'arrêt initial, un délai de 48 heures doit être également respecté pour justifier la nécessité de cette prolongation. Une absence d'une journée maximum sur l'année est autorisée en cas de maladie sans arrêt de travail (gastroentérite, migraine, état grippal...) Un comptage de ces absences est effectué au sein du service alternance et le dépassement fera l'objet d'une facturation.

Article 3.4 – Matériels, documents.

Chaque alternant a l'obligation de conserver en bon état le matériel et les documents pédagogiques ainsi que ceux du Centre de Documentation et d'Information qui lui sont confiés. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, notamment personnelles. Un ouvrage du CDI perdu, détérioré ou non rendu après 3 rappels de restitution sera facturé. Pour ce qui concerne le CDI, il est rappelé que les revues, dictionnaires, encyclopédies, CD ROM, cassettes audio et vidéo sont à consulter sur place. Les livres sont prêtés pour une durée de 15 jours, renouvelable sur demande expresse. Cependant, tant qu'un livre ne sera pas restitué, en mains propres à la documentaliste, il n'y aura pas de nouveau prêt.

A la fin de chaque période de formation, tout alternant doit restituer au formateur tout matériel et document, en sa possession appartenant au Centre de Formation Continue.

Article 3.5 – Comportement général et tenue vestimentaire

Les alternants sont invités à se présenter au lieu de formation dans une tenue décente (vêtements et coiffure). Les valeurs portées par le Centre de Formation Continue ainsi que la tradition de qualité des rapports internes justifient que chacun s'efforce de faire preuve en toutes circonstances de courtoisie, de respect de l'autre, de discrétion et de politesse. Les règles de comportement général individuel et de bonne marche du Centre de Formation Continue interdisent donc formellement :

- d'avoir une attitude incorrecte vis-à-vis des autres alternants,
- de consacrer le temps de la formation à des occupations étrangères à la dite formation,

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

- de conserver des dossiers ou des documents au domicile privé sans autorisation expresse et écrite de la direction du Centre de Formation Continue,
- de mettre en circulation des listes de souscriptions, collectes, loteries, pétitions ou adhésions à but politique ou non,
- d'organiser des quêtes non autorisées,
- de se livrer à quelque négoce que ce soit,
- d'emporter sans autorisation expresse et écrite du formateur des objets appartenant au Centre de Formation ou aux établissements d'accueil,
- de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de la drogue,
- l'introduction de livres ou de revues immorales,
- de cracher dans l'enceinte de l'établissement.

Article 3.6 – Entrées et sorties

Les entrées et les sorties des alternants s'effectuent en empruntant les itinéraires et les issues prévus à cet effet. Il est interdit de pénétrer dans les locaux ou d'en sortir par toute autre issue. Les alternants n'ont accès aux locaux de l'organisme de formation que dans le cadre de l'exécution de sa formation ; il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux de la formation pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation écrite par le formateur ou la Direction du Centre de Formation Continue. Il est, en outre, interdit d'introduire dans l'organisme de formation ou dans les salles de formation des personnes étrangères à celui-ci, sauf accord du formateur ou de la Direction du Centre de Formation Continue. Les sorties pendant les heures de formation doivent être exceptionnelles ; elles sont subordonnées à une autorisation expresse du formateur et doivent faire l'objet d'une autorisation du CFC avec signature d'une décharge. Tous les mouvements entre les séances de formation doivent se faire avec un maximum d'ordre et de silence.

Article 3.7 – Vérification des sacs

En cas de disparition d'objets, de matériels ou de documents dans l'organisme de formation ou dans l'établissement d'accueil, et dans l'intérêt de la sécurité collective des alternants, des contrôles pourront être organisés aux heures de sortie de la formation. Ils pourront être organisés de façon inopinée à l'unique initiative de la Direction du Centre de Formation Continue ou de son représentant. Tout alternant concerné pourra toutefois exiger la présence d'un témoin et pourra refuser de se soumettre immédiatement aux opérations de contrôle. En ce cas, celles-ci seront effectuées par un officier de police judiciaire, dûment mandaté ; dans l'attente dudit contrôle, l'alternant patiente sur le lieu de formation.

Article 3.8 – Téléphone et autres communications extérieures

Sauf autorisation expresse du formateur ou de la direction du Centre de Formation Continue, l'usage du téléphone à des fins privées est interdit, encore moins comme appareil photo. Les alternants ne sont pas habilités à se faire expédier des correspondances ou colis personnels à l'adresse de l'organisme de formation ou de l'établissement d'accueil.

Article 3.10 – Propriété intellectuelle

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier ou de filmer les sessions de formation, les supports filmés ou autres. La documentation pédagogique remise lors des sessions de formation est protégée au titre des droits d'auteur et ne peut être réutilisée autrement que pour un strict usage lié à la formation. Les alternants sont tenus de respecter le droit à l'image concernant les formateurs, les alternants et toutes personnes présentes dans le Centre de Formation. L'article 9 du code civil principalement permet à une personne de s'opposer à l'utilisation, commerciale ou non, de son image, au nom du respect de la vie privée.

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

IV) Droit disciplinaire et droits de la défense des alternants

Chapitre 4.1 – Droit disciplinaire

Article 4.1.1 – Champ d'application

La discipline au sein de l'établissement est constituée par l'ensemble des règles qui ont pour objet l'organisation collective de la formation, de l'hygiène et de la sécurité telles qu'elles ont été définies aux titres II et III, ci-dessus.

Les actes fautifs qui donneront lieu à des poursuites disciplinaires seront notamment les suivants :

- ❖ absences injustifiées en cours, lors des examens blancs ou lors des contrôles,
- ❖ retards injustifiés,
- ❖ absence de travail,
- ❖ mauvais comportement,
- ❖ tenue inadéquate,
- ❖ vol,
- ❖ fraudes aux épreuves surveillées,
- ❖ utilisation du téléphone en session de formation,
- ❖ dégradations de locaux.

Chapitre 4.2 – Sanctions disciplinaires

Article 4.2.1 – Définition des sanctions

Conformément à l'article R.6352-3 du Code du travail, une sanction constitue toute mesure, autres que les observations verbales, prise par le Directeur de l'organisme de Formation à la suite d'un agissement d'un alternant considéré par lui comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence de l'intéressé en formation ou à mettre en cause la continuité de la formation qu'il reçoit.

Article 4.2.2 – Nature des sanctions

Les sanctions susceptibles d'être mises en œuvre au sein du Centre de Formation Continue sont les suivantes et sont obligatoirement communiquées à l'entreprise d'accueil :

- ✓ l'avertissement : cette mesure, destinée à sanctionner un agissement fautif, constitue un rappel à l'ordre sans incidence, immédiate ou non, sur la présence en formation du stagiaire auquel elle s'adresse.
L'avertissement doit être obligatoirement formulé par écrit et faire l'objet d'une reconnaissance manuscrite de réception par le destinataire (soit sous une forme manuscrite et signée, soit sous la forme de l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception).
- ✓ L'exclusion de cours.
- ✓ L'exclusion de formation : cette mesure entraîne l'interruption définitive de la participation de l'alternant à la formation auquel il était inscrit.

Article 4.2.3 – Echelle des sanctions

Les sanctions définies à l'article précédent sont énumérées selon un ordre de gravité croissant. Le choix de la sanction dans l'échelle ainsi définie sera fonction de la gravité de la faute. La décision à intervenir dans chaque

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

cas sera toutefois arrêtée en tenant compte de l'ensemble des facteurs personnels et matériels qui sont de nature à atténuer ou à aggraver la sanction applicable.

Chapitre 4.3 – Procédures disciplinaires et droit de la défense

Article 4.3.1 – Procédure applicable aux simples avertissements

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-4 du Code du Travail, il est rappelé que l'alternant sera informé des griefs retenus contre lui avant toute notification d'un avertissement. Les simples avertissements écrits font l'objet d'une notification à l'alternant concerné précisant les griefs retenus contre lui.

Cette notification est effectuée :

- soit par lettre remise en main propre contre signature d'un exemplaire,
- soit par lettre recommandée avec accusé de réception ou non.

Article 4.3.2 – Procédure applicable en cas d'exclusion définitive du stage

Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction qui a une incidence immédiate ou non, sur la présence d'un alternant dans une formation, il est procédé comme suit :

1° la direction ou son représentant convoque l'alternant en lui indiquant l'objet de cette convocation. Celle-ci précise la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle est écrite et est adressée par lettre recommandée ou remise à l'intéressé contre décharge.

2° Au cours de l'entretien, l'alternant peut se faire assister par la personne de son choix, notamment le délégué de la formation s'il existe. La convocation mentionnée au 1° fait état de cette faculté.

3° la direction ou son représentant indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'alternant.

Conformément aux dispositions de l'article R.6352-6 du Code du Travail, la sanction ne peut alors intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une décision écrite et motivée, notifiée à l'alternant 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 à l'article R.6352-4 du Code du Travail et, éventuellement, aux articles R.6352-5 et R.6352-6 du Code du Travail, ait été observée.

Article 4.3.3 – Mise à pied à titre conservatoire

Lorsque l'agissement de l'alternant rendra indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, cette mesure lui sera notifiée de vive voix au moment où elle s'imposera. L'alternant devra s'y conformer immédiatement. Aucune sanction définitive relative à cet agissement ne pourra être prise sans le respect de la procédure prévue aux articles 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus.

V) Ressources et évaluations pédagogiques

Article 5.1 – Centre de Documentation et d'Information

Le CDI est accessible aux alternants selon les horaires d'ouverture. Les revues, dictionnaires, encyclopédies, CD-Rom, cassettes audio et vidéo sont à consulter sur place. Les livres sont prêtés pour une durée de 15 jours renouvelable sur demande.

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

Article 5.2 – Livres et matériels

L'alternant est tenu d'acquérir les livres et matériels inscrits sur la liste des livres et demandés par les formateurs.

Article 5.3 – Photocopies et impression de documents

Les photocopies pouvant être effectuées dans l'établissement à titre exceptionnel.

Article 5.4 – Matériels informatiques

L'alternant s'engage à signer la charte informatique de l'établissement et par conséquent, à respecter les règles qui y sont consignées. L'alternant se verra attribué un login d'accès au réseau informatique pédagogique de l'établissement. Cet accès lui permettra de consulter des fichiers déposés par les formateurs, de travailler et de sauvegarder des fichiers sur sa session personnelle. Afin d'obtenir les informations diffusées par le Centre de Formation Continue, l'alternant s'engage à consulter le plus régulièrement possible les outils de transmission de l'information :

- de l'établissement : Ecole Directe, le site (www.ltp-lestourelles.com)
- personnel : messagerie électronique, répondeur de téléphone mobile.

Article 5.5 – Livret de tutorat

Le livret de tutorat est le support de liaison permanent entre l'alternant, son entreprise d'accueil et le Centre de Formation. Le livret permet de consigner les remarques des formateurs et du tuteur de l'entreprise d'accueil.

Article 5.6 – Formateur référent

Pour chaque classe de BTS, un formateur référent de l'alternant est désigné. Il sera spécialement chargé des relations avec les tuteurs. Il assurera le suivi des activités pédagogiques en lien avec le poste de travail de l'alternant. Le formateur référent sera en contact avec le tuteur de l'alternant afin d'expliquer les épreuves, les contenus des dossiers professionnels et définira les objectifs pédagogiques. Il sera l'interface entre l'entreprise et le CFC et assurera le suivi de l'alternant en milieu professionnel.

Article 5.7 – Le tutorat

Une réunion par an des tuteurs est organisée par le Centre de Formation Continue avec l'ensemble de l'équipe pédagogique et la Direction. Le tuteur est amené à fournir une évaluation des compétences de l'alternant dans le cadre de son activité professionnelle à l'occasion des conseils de classe semestriels pour les BTS ou lors de l'entretien de suivi pédagogique en milieu professionnel (livret de tutorat) pour les Licences.

Article 5.8 – La notation

L'appréciation des résultats d'évaluation de la formation se fait suivant l'échelle de 0 à 20 pour toutes les classes. Certains exercices ou travaux dirigés peuvent ne pas être notés mais être cependant obligatoires. En BTS, après chaque examen blanc(1 par semestre) l'alternant et l'entreprise d'accueil reçoivent un bulletin où sont consignés les résultats semestriels, les appréciations des formateurs ainsi que celle du chef d'établissement reflétant l'avis du conseil de classe. Les fraudes caractérisées pendant les épreuves surveillées, la copie de documents n'amenant pas à une possibilité d'évaluation individuelle (copie sur internet, copie sur un autre alternant) seront sanctionnées d'un zéro. Les absences non justifiées officiellement lors des examens blancs ou tout autre contrôle annoncé par le professeur seront sanctionnées d'un zéro.

11

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr

Article 5.9 – Les règles des contrôles continus

Les formateurs peuvent interdire l'utilisation des machines électroniques personnelles. L'utilisation d'ordinateur portable est réglementée : soit strictement interdite, soit autorisée selon les cas (nécessité en cas de handicap par exemple). L'utilisation de documents papier tels que les plans comptables, les dictionnaires, sera définie selon les épreuves.

VI) La représentation des alternants

Article 6.1 – Les modalités du scrutin

Pour les formations 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 uninominal à deux tours, selon les modalités suivantes : tous les alternants sont électeurs et éligibles.

-Le responsable de l'organisme de formation a à sa charge l'organisation du scrutin, dont il assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des alternants ne peut être assurée.

-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 6.2 – Le rôle des délégués des alternants

Les délégués des alternants font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des alternants dans l'organisme de formation. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité et à l'application du règlement intérieur. Ils ont qualité pour faire connaître au conseil d'établissement, lorsqu'il est prévu, les observations des alternants sur les questions relevant de la compétence de ce conseil.

Institut LES TOURELLES

Centre de Formation Continue exonéré du champ d'application de la TVA par attestation du 25 mai 2001.
Siret 78111881500013 - Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 23760308276 auprès de la Préfète de Région Normandie.
53 rue verte / 11 rue Sénard 76000 Rouen. tél : 02.35.71.38.09
<http://les-tourelles.com>, e-mail : 0761341v@ac-rouen.fr