

---

## Règlement intérieur du Centre de Formation ILT'Sup

---

**Objet :** le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement du Centre de Formation ILT'Sup. Il s'intègre dans le règlement interne de l'Institut les Tourelles. Ce document précise le rôle et les différents engagements des différents partenaires :

- Les alternants en contrat de professionnalisation, les apprentis ou les alternants et stagiaires,
- Les enseignants, les formateurs, les intervenants professionnels
- Le Centre de Formation ILT'Sup,
- Les entreprises.

Il est porté à la connaissance et mis à la disposition des salariés en formation sur le site Internet de l'Institut les Tourelles et dans le livret de suivi de la formation des apprentis. Des notes de service peuvent compléter ou préciser les dispositions du présent règlement ou ses modalités d'application. Elles ont la même portée générale que le règlement intérieur qu'elles complètent ou peuvent fixer des modalités d'application particulières à certains services ou à certaines catégories de salariés.

### **ARTICLE 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT**

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes participantes à une action de formation organisée par L'Institut Les Tourelles. Un exemplaire est disponible sur chaque espace personnel des apprenants, mais aussi en ligne sur le site internet de l'établissement et accessible via un QR code.

Le règlement définit les règles d'hygiène et de sécurité, les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des alternants et stagiaires qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Il détermine également les règles de représentation des alternants et stagiaires pour les formations d'une durée supérieure à 500 heures.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de l'action de formation.

### **SECTION 1 : REGLES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

#### **ARTICLE 2 – PRINCIPES GENERAUX**

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- Des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur les lieux de formation ;
- De toute consigne imposée par l'Institut Les Tourelles s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque stagiaire doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, en fonction de sa formation, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement l'Institut Les Tourelles.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

### **ARTICLE 3 – CONSIGNES D'INCENDIE**

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux de l'Institut Les Tourelles. Le stagiaire doit en prendre connaissance.

En cas d'alerte, le stagiaire doit cesser toute activité de formation et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité de l'Institut Les Tourelles ou des services de secours.

Tout stagiaire témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'Institut Les Tourelles. Il doit actionner l'un des boîtiers d'alarme prévu à cet effet.

Lorsque la sirène retentit, les consignes suivantes doivent être immédiatement appliquées :

- Sortir rapidement et sans bousculade des locaux, le dernier sorti doit fermer la porte derrière lui,
- Évacuer le bâtiment par l'une des issues de secours situées aux bouts des couloirs, rapidement et dans le calme,
- Se réunir par groupes dans la zone de rassemblement où les formateurs feront l'appel,
- Ne réintégrer le bâtiment que sur demande des formateurs ou des pompiers.

Des exercices d'incendie sont régulièrement réalisés afin que ces consignes soient connues de tous.

Toute manœuvre injustifiée des boîtiers d'alarmes incendie ou des trappes d'évacuation de fumées sera considérée comme un manquement grave à la discipline.

### **ARTICLE 4 – BOISSONS ALCOOLISEES ET DROGUES**

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux alternants et stagiaires de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants à l'Institut Les Tourelles.

### **ARTICLE 5 – INTERDICTION DE FUMER OU DE VAPOTER**

Il est formellement interdit de fumer ou de vapoter dans les salles de formation et plus généralement dans l'enceinte de l'Institut Les Tourelles – Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006.

### **ARTICLE 6 – ACCIDENT**

Le stagiaire victime d'un accident - survenu pendant la formation ou pendant le temps de trajet entre le lieu de formation et son domicile ou son lieu de travail - ou le témoin d'un accident avertit immédiatement la direction de l'Institut Les Tourelles.

Le responsable de l'Institut Les Tourelles entreprend les démarches appropriées en matière de soins et réalise la déclaration auprès de l'employeur ou de la caisse de sécurité sociale compétente.

## **ARTICLE 7 – STATIONNEMENT EN CENTRE DE FORMATION**

Aucun parking voiture n'est prévu au sein de l'Institut Les Tourelles.

L'utilisation du parking est possible pour les trottinettes, les vélos et vélomoteurs à condition qu'ils soient stationnés comme il se doit dans la zone prévue à cet effet et qu'ils soient déplacés à pied dans l'enceinte de l'établissement. La responsabilité du CFC /UFA ILT'Sup ne pourra être engagée en cas de vol ou de détérioration.

## **SECTION 2 : DISCIPLINE GENERALE – HORAIRES DE FORMATION**

### **ARTICLE 8 – ASSIDUITE DU STAGIAIRE EN FORMATION**

#### **Article 8.1. – Horaires de formation**

Les alternants et stagiaires doivent se conformer aux horaires fixés et communiqués au préalable par l'Institut Les Tourelles. Le non-respect de ces horaires peut entraîner des sanctions.

#### **Article 8.2. – Absences, retards ou départs anticipés**

En cas d'absence, de retard ou de départ avant l'horaire prévu, les alternants et stagiaires doivent avoir averti le service alternance de l'Institut Les Tourelles et s'en justifier. Pour les départs anticipés, seul l'accord écrit de l'employeur fait foi pour les alternants.

L'Institut Les Tourelles informe immédiatement le financeur (employeur, administration, Région, Pôle Emploi, ...) de cet événement.

Tout événement non justifié par des circonstances particulières constitue une faute passible de sanctions disciplinaires.

De plus, conformément à l'article R6341-45 du Code du travail, le stagiaire - dont la rémunération est prise en charge par les pouvoirs publics - s'expose à une retenue sur sa rémunération de stage proportionnelle à la durée de l'absence.

#### **Article 8.3. – Formalisme attaché au suivi de la formation**

Le stagiaire est tenu de renseigner la feuille d'émargement au fur et à mesure du déroulement de l'action. Lors des cours à distance il est tenu de répondre à l'appel et de se manifester. Il lui sera aussi demandé de réaliser un bilan de la formation.

Dès le début et à l'issue de la formation, il se voit remettre une attestation de début et de fin de formation à transmettre, selon le cas, à son employeur/administration ou à l'organisme qui finance l'action.

Le stagiaire remet, dans les meilleurs délais, à l'Institut Les Tourelles les documents qu'il doit renseigner en tant que prestataire (demande de rémunération ou de prise en charge des frais liés à la formation : attestations d'inscription ou d'entrée en stage...).

#### **ARTICLE 9 – Accès aux locaux de formation**

Sauf autorisation expresse de la Direction de l'Institut Les Tourelles, l'alternant ou le stagiaire ne peut :

- Entrer ou demeurer dans les locaux de formation à d'autres fins que la formation,
- Y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction de personnes étrangères à l'organisme,
- Procéder, dans ces derniers, à la vente de biens ou de services.

#### **ARTICLE 10 – TENUE**

Le stagiaire est invité à se présenter à l'organisme en tenue vestimentaire correcte.

#### **ARTICLE 11 – COMPORTEMENT**

Il est demandé à tout stagiaire d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité et le bon déroulement des formations.

#### **ARTICLE 12 – UTILISATION DU MATERIEL**

Sauf autorisation particulière de la direction de l'Institut Les Tourelles, l'usage du matériel de formation se fait sur les lieux de formation et est exclusivement réservé à l'activité de formation. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'alternant / le stagiaire est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour la formation. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par le formateur.

L'alternant / le stagiaire signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

### **SECTION 3 – MESURES DISCIPLINAIRES**

#### **ARTICLE 13 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Tout manquement de l'alternant / du stagiaire à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'Institut Les Tourelles.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions suivantes :

- Rappel à l'ordre,
- Avertissement écrit par la direction de l'Institut Les Tourelles,
- Blâme,
- Exclusion temporaire de la formation,
- Exclusion définitive de la formation.

La direction de l'Institut Les Tourelles informe de la sanction prise :

- L'employeur du salarié ou l'administration de l'agent stagiaire (uniquement quand la formation se réalise sur commande de l'employeur ou de l'administration),
- Et/ou le financeur du stage.

## **ARTICLE 14 – GARANTIES DISCIPLINAIRES**

### **Article 14.1. – Information du stagiaire**

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

Toutefois, lorsqu'un agissement considéré comme fautif, 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 l'alternant / le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, que la procédure ci-après décrite ait été respectée.

### **Article 14.2. – Convocation pour un entretien**

Lorsque la direction de l'Institut Les Tourelles envisage de prendre une sanction, il est procédé de la manière suivante :

Il convoque l'alternant / le stagiaire, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge, en lui indiquant l'objet de la convocation.

La convocation indique également la date, l'heure et le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se faire assister par une personne de son choix alternant / stagiaire ou représentant délégué élu de l'organisme de formation.

### **Article 14.3 – Assistance possible pendant l'entretien**

Au cours de l'entretien, le stagiaire peut se faire assister par une personne de son choix, notamment le délégué élu pour l'action de formation.

La direction indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications de l'alternant / du stagiaire.

### **Article 14.4. – Prononcé de la sanction**

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de quinze jours après l'entretien. La sanction fait l'objet d'une notification écrite et motivée à l'alternant / au stagiaire sous forme d'une lettre recommandée ou remise contre décharge.

## **SECTION 4 - REPRESENTATION DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES**

Section applicable si vous avez des actions d'une durée supérieure à 500 heures. Rien n'interdit de prévoir de telles dispositions pour les actions d'une durée inférieure.

## **ARTICLE 15 – ORGANISATION DES ELECTIONS**

Dans 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 et stagiaires sont électeurs et éligibles sauf les détenus. Le scrutin a lieu, pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures et au plus tard 40 heures après le début de la formation.

La direction de l'Institut Les Tourelles a la charge de l'organisation du scrutin. Il en assure le bon déroulement. Il adresse un procès-verbal de carence, transmis au préfet de région territorialement compétent, lorsque la représentation des alternants et stagiaires ne peut être assurée.

#### **ARTICLE 16 – DUREE DU MANDAT DES DELEGUES DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES**

Les délégués sont élus pour la durée de l'action de 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 17 – ROLE DES DELEGUES DES ALTERNANTS ET STAGIAIRES**

Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des actions de formation et les conditions de vie des alternants et stagiaires au sein de l'Institut Les Tourelles.

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.

#### **SECTION 5 - ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR**

#### **ARTICLE 18 – REGLES DE VIE ET EXIGENCES PARTICULIERES**

Les règles de vie à appliquer dans l'Institut sont formalisées dans la présente annexe à ce règlement intérieur. De plus, certaines exigences imposées par le cadre de la formation sont précisées dans l'annexe ci-jointe.

Ce règlement entre en vigueur à l'entrée en formation.

Remis par voie dématérialisée contre attestation de bonne réception signée avec la mention lu et approuvé.

PRADOS ESPADA Mathieu

## **ANNEXE 1 AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ALTERNANT/DU STAGIAIRE EN FORMATION ADULTE**

Le Conseil d'Administration, la Direction, et l'Equipe Pédagogique invitent les alternants et stagiaires à prendre connaissance et à respecter ce règlement intérieur.

### **1. FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT LES TOURELLES.**

Le calendrier d'alternance est fixé en début d'année de formation. Le rythme est construit sur une base hebdomadaire moyenne de 2 jours en centre de formation, 3 jours en entreprise pour les BTS. Un calendrier précis avec identification de tous les jours en formation en centre est fourni à la signature du contrat. Il est accessible également sur le site internet de l'établissement.

Pour les licences, l'alternance est répartie selon un calendrier annuel à la semaine ou en 3 jours/2 jours selon la promotion, disponible sur le site Internet.

Pour les titres, l'alternance se répartie en 3 jours /2 jours selon le calendrier annuel.

La relation Entreprise/Centre de Formation ILT'Sup est pilotée par le responsable de formation.

Le salarié en formation a pour **obligation contractuelle** de suivre avec assiduité les cours au Centre de Formation ILT'Sup. Il doit y être présent à chaque session de formation et pendant la durée des cours prévue par le calendrier annuel transmis à l'entreprise et au salarié en formation dès le montage du dossier de formation.

Le temps passé au Centre de Formation ILT'Sup est considéré comme temps de travail effectif, rémunéré par l'employeur.

**Le temps passé au Centre de Formation ILT'Sup à la demande du salarié ou des formateurs peut avoir une durée supérieure à la durée du travail qui lui est applicable dans l'entreprise**, et ce notamment, pour permettre à l'intéressé, par un travail individuel avec les moyens du centre de formation (équipement informatique, cours de soutien, etc.) de rattraper des lacunes constatées ou d'effectuer les révisions préalables aux examens. **Ces éventuels dépassements ne donnent pas lieu à une rémunération supplémentaire.**

#### **A. HORAIRES DE TRAVAIL**

##### **• Horaires à la L'INSTITUT LES TOURELLES.:**

Les horaires de cours sont répartis sur une plage horaire allant de 8h à 18h30 du lundi au vendredi et de 8h à 12h le samedi selon les types de formation. Les salariés en formation doivent respecter les horaires prévus par l'emploi du temps.

Le déjeuner, pour les personnes intéressées, est servi au réfectoire côté lycée. Les repas pris dans l'établissement sont ceux servis par L'INSTITUT LES TOURELLES. Les repas sont payables par anticipation,

et réservé 48h à l'avance. Le prix du repas est fixé à 6€. Pour les apprentis le prix est de 3€ après déduction de la prise en charge de l'OPCO de l'entreprise.

Les alternants et stagiaires peuvent, s'ils le désirent, se restaurer à l'extérieur ou dans les salles réservées à cet effet à la L'INSTITUT LES TOURELLES. Il est interdit de manger dans la salle de cours (seules les bouteilles d'eau sont acceptées) ou les espaces de détente et de coworking.

### **Horaires en entreprise pour les stagiaires**

- En entreprise, la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures (heures de formations comprises). Les horaires sont précisés dans la convention de stage et dans le Dossier Personnel de Formation.

## **B. COMPORTEMENT ET TENUE**

### **• Le stagiaire s'engage :**

- A ne pas détériorer et laisser propre les locaux occupés et le matériel utilisé ;
- A respecter les règles de vie en collectivité, notamment :
  - *Les personnes : Pas de langage grossier, aucune violence verbale ou physique ne sera tolérée.*
  - *Les locaux et le matériel mis à disposition (toute détérioration sera à la charge de l'intéressé).*
- A se présenter à l'INSTITUT LES TOURELLES dans une tenue correcte et soignée (les jogging, jean à trous ou effiloché et couvre-chef sont interdits).
- Pour les stagiaires, à se conformer à la convention de stage signée entre le maître de stage et le directeur-adjoint de l'INSTITUT LES TOURELLES ;

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'INSTITUT LES TOURELLES.

Par respect pour l'environnement et les personnes utilisant l'espace public extérieur, il est demandé aux fumeurs d'utiliser les cendriers prévus.

Toute détention ou consommation de boisson alcoolisée ou de stupéfiants est strictement interdite dans l'établissement.

## **C. REGLES DE VIE QUOTIDIENNE :**

Les téléphones portables sont interdits pendant les cours (sauf autorisation du formateur à des fins pédagogiques). Les appels sont également interdits à l'intérieur des locaux dont le réfectoire pour le respect de tous et l'intimité de chacun.

Pour toutes les photocopies afférentes aux cours, s'adresser aux formateurs.

## **D. DIVERS**

L'établissement n'est pas responsable des pertes, vols ou détériorations du matériel appartenant aux alternants et stagiaires.

## **2. ABSENCES, RETARDS ET REMUNERATION, NON-RESPECT DES ECHEANCES**

Tous retards et absences sont envoyés directement à l'employeur.

En cas de retard, fournir le motif au service alternance avant d'entrer en cours.

En cas d'absence, seuls les motifs officiel et impérieux sont recevables. En tant que salarié vous devez prévenir à la fois votre employeur et l'Institut dans les plus brefs délais. Pour maladie, seul un arrêt de travail est valable et doit être fourni dans les 48h. Tout autre document n'est pas recevable. Pour les autres motifs, seuls des convocations ou documents officiels sont recevables. En cas d'absences prévisibles (*rendez-vous personnel*), l'alternant doit demander l'autorisation de s'absenter de la formation à son employeur qui devra donner son accord et en avertira par écrit (mail ou message ECOLE DIRECTE) le service alternance. Sans cela, aucun départ ne sera accordé si ce n'est d'ordre impérieux.

Dans le cadre de la formation à distance, chaque séquence donnera lieu à un rendu de travaux qui devront être remis au plus tard le lundi suivant à 8 heures. Le rendu et la qualité du travail conditionneront la validation des heures à réaliser. Les heures de formation à distance étant effectives, le décompte des heures non réalisées entraînera systématiquement un envoi à l'employeur et peuvent entraîner une perte de rémunération.

### **Pour les stagiaires :**

En cas d'absence, seuls les motifs officiel et impérieux sont recevables. Vous devez prévenir l'Institut dans les plus brefs délais. Pour maladie, seul un arrêt de travail est valable et doit être fourni dans les 48h. Tout autre document n'est pas recevable. Pour les autres motifs, seuls des convocations ou documents officiels sont recevables.

Même en période en entreprise, prévenir L'INSTITUT LES TOURELLES avant 9h et fournir le plus rapidement possible un justificatif (arrêt de travail, certificat médical pour enfant malade par exemple).

En cas d'absences prévisibles (*recherche de stage, rendez-vous professionnel*), le stagiaire doit demander l'autorisation aux formateurs. Ce type d'absence doit toutefois rester exceptionnel. Toute absence non autorisée ou non justifiée entraînera une absence de rémunération minimale d'une ½ journée.

**Toute absence le lundi matin ou le vendredi après-midi entraînera une carence de rémunération de 3 jours.**

**Les feuilles d'émargement** devront être complétées et signées chaque jour par le stagiaire et le formateur ou le tuteur de stage (si période en entreprise).

Quand vous serez en entreprise, les feuilles d'émargement devront parvenir par photo ou par mail à Madame RICOEUR **le dernier jour de chaque mois**. Dans le cas contraire, des absences injustifiées et donc non rémunérées seront enregistrées.

- **Respect des échéances :**

Tout travail donné par l'équipe doit être rendu à la date fixée.

En cas de non-respect démontrant un manque de motivation évident l'entreprise ou l'organisme prescripteur (Pôle Emploi, Mission Locale) sera informé.

### **3. INTERRUPTION DE LA FORMATION**

Dans les cas suivants :

- Absences non justifiées,
- Interruption à la suite d'un abandon ou d'une exclusion,
- Mesures de suspension,
- Non-respect des personnes et des locaux,

L'organisme qui verse la rémunération est en droit de réclamer la totalité des indemnités perçues.

### **6. DATE D'ENTREE EN VIGUEUR, MODALITES D'APPLICATION**

Ce règlement entre en vigueur à l'entrée de la formation.

Remis par voie dématérialisée contre attestation de bonne réception signée avec la mention lu et approuvé.

Le directeur adjoint Mathieu PRADOS ESPADA